Faire le lien entre les Niveaux de compétence linguistique canadiens et les Compétences essentielles



Un cadre de référence comparatif

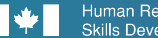
Centre for Canadian Language Benchmarks | Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens





"Financé par Ressources humaines et Développement des compétences Canada en partenariat avec SkillPlan et le Conseil canadien des ressources humaines en tourisme"

version-é ISBN: 978-1-897100-61-5



Human Resources and Skills Development Canada | Ressources humaines et Développement des compétences Canada



Centre des niveaux de compétence linquistique canadiens
294, rue Albert, pièce 400
Ottawa, Ontario
Canada K1P 6E6
Tél : 613-230 - 7729 Téléc : 613-230-9305
Courriel : info@language.ca
Sie web : www.language.ca

version-é ISBN 978-1-897100-61-5

Centre for Canadian Language Benchmarks
294 Albert Street, Suite 400
Ottawa, Ontario
Canada K1P 6E6
Tel: 613-230 - 7729 Fax: 613-230-9305
E-mail: info@language.ca
Web site: www.language.ca

e-version ISBN 978-1-897100-47-9

Remerciements

Le Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC) aimerait remercier Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) de financer la *Conception d'outils et de ressources en ligne à l'intention des professionnels en enseignement du français ou de l'anglais langue seconde*, dans le cadre de l'Initiative sur les compétences essentielles et l'alphabétisation en milieu de travail.

Ce document est le résultat du dévouement et du travail acharné des membres suivants de l'équipe du projet :

- Laura Anderson Ho (Southern Alberta Institute of Technology)
- Paul Anderson (Southern Alberta Institute of Technology)
- Christa Bruns (Southern Alberta Institute of Technology)
- Lynda Fownes (SkillPlan, BC Construction Industry Skills Improvement Council)
- Karen Geraci (conseillère en Compétences essentielles)
- Deirdre Lake (Southern Alberta Institute of Technology)
- Philip Nagy (professeur émérite, mesure et évaluation (docimologue), Institut des études pédagogiques de l'Ontario, Université de Toronto)
- Donna Palmer (Leading Concepts International, Inc.)
- Gail Stewart (Assessment Consulting Services)
- Cammi MacKinlay et Tanis Leak Sawkins (Vancouver Community College)
- Karen Hammond (Hammond and Associates)
- Judith Bond (Workplace Training & Services Inc.)

Le CNCLC aimerait aussi remercier les intervenants de l'anglais langue seconde (ALS) et des Compétences essentielles qui ont participé à la validation initiale du Cadre de référence comparatif des *Canadian Language Benchmarks* et des Compétences essentielles au début de 2005 et qui ont fourni une précieuse rétroaction à l'équipe de recherche. Cette première validation s'est effectuée en anglais seulement. Ces participants provenaient d'un grand éventail de programmes ALS (transition, étude, spécialisation, initiation au travail) et on leur a demandé d'utiliser le Cadre de référence comparatif dans leurs plans de cours et leur enseignement quotidien :

- Donna Abs, Peel Adult Learning Centre
- Lorene Anderson, conseillère en ALS et en compétences en milieu de travail (Calgary)
- Susan Appleby, Maple Leaf Academy (Calgary)
- Julia Beddoe, The Working Centre (Kitchener)
- Karen Berg, Edmonton Mennonite Centre for Newcomers
- Mariadora Bertoni, George Brown College (Toronto)
- Bonnie Buchanan, Metro Continuing Education, Edmonton Public School Board
- Joanne Chernen, Vancouver Community College
- Jodi Connors, Thames Valley - Wheable Centre for Adult Education
- Allison Dennis, Calgary YMCA (Calgary)
- Valli DiLallo, Toronto Catholic District School Board
- Jane Forward, Vancouver Community College
- Sandra Frangiadakis, Kamloops Immigrant Services
- Frank Gough, Association for New Canadians (Terre-Neuve)
- Anna Gris, Mohawk College of Applied Arts & Technology (Hamilton)
- Cindy Hanks, LASI World Skills (Ottawa)
- Carol Hawkins, Centre for Education & Work (Winnipeg)
- Eileen Kelly Freake, Association for New Canadians (Terre-Neuve)
- Patti Lefebvre, NorQuest College (Edmonton)
- Cammi MacKinlay, Vancouver Community College
- Susan MacKinnon, Skills for Change (Toronto)
- Laurel Madro, Bow Valley College
- Susan McLachlin, Niagara College
- Dr. Robin Miller, Centre for Education & Work (Winnipeg)
- Sally Noble, Greybridge - Malkam Inc. (Ottawa)
- Yasmin Ojah, YM-YWCA St. John, Dept. of Settlement Services
- Mary Anne Peters, Mohawk College of Applied Arts & Technology (Hamilton)
- Victoria Poe, 2 Lead Change Inc. (Waterloo)
- Tanis Sawkins, Vancouver Community College
- Dawn Seabrook de Vargas, Alberta Workforce Essential Skills
- Anne Senior, ASTEC Inc.
- Rose A. Smith, Skills for Change (Toronto)
- Karen Stancombe, Mohawk College of Applied Arts & Technology (Hamilton)
- Reena Taviss, conseillère en éducation et en formation (Vancouver)
- Lucie Tsai, Greybridge - Malkam Inc. (Ottawa)
- Barbara Wakal, Vancouver School Board

- Terry Webb, Thames Valley - Wheable Centre for Adult Education
- Pat Williams – Chung, Toronto District School Board - Overland Learning Centre
- Michael Witt, McLeod Adult Learning Centre (Winnipeg)
- Betty Wong, Edmonton Mennonite Centre for Newcomers

Le Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens apprécie particulièrement le travail du Comité consultatif national de RHDCC, dont les membres ont passé des heures à réviser le document et ont fait des commentaires et suggestions valables à l'intention de l'équipe de recherche et du CNCLC pendant le projet. Ce comité est riche d'expérience à la fois dans les domaines de l'anglais langue seconde et des Compétences essentielles et comprend les deux partenaires, SkillPlan et le Conseil canadien des ressources humaines en tourisme, pour les deux projets sur les Compétences essentielles du CNCLC :

- Shelley Bates, Red River College (Manitoba), agente de programme, centre de formation linguistique (spécialiste des CLB)
- Judith Bond, Workplace Training & Services Inc., directrice (spécialiste des Canadian Language Benchmarks et de la formation en milieu de travail)
- Silvia Dancose, gestionnaire de projet CCLB/CNCLC (spécialiste du FLS)
- Carolyn Dieleman, directrice de l'Alberta Human Resources and Employment, formation linguistique, (Membre du Conseil d'administration du CNCLC)
- Lynda Fownes, SkillPlan (BC Construction Industry Skills Improvement Council), directrice générale (spécialiste des Compétences essentielles et partenaire de projet)
- Marianne Kayed, gestionnaire des projets du CNCLC pour les projets sur les Compétences essentielles
- Annette Huton, Ressources humaines et Développement des compétences Canada, analyste, Initiative sur les compétences essentielles et l'alphabétisation en milieu de travail
- Carol MacLeod, Carol MacLeod & Associates, présidente (spécialiste des Compétences essentielles)
- Pauline McNaughton, directrice générale du CNCLC
- Philip Mondor, Conseil canadien des ressources humaines en tourisme, vice-président et directeur du développement (partenaire de projet)
- Philip Nagy, Département des curriculum, enseignement et apprentissage, Institut des études pédagogiques de l'Ontario, Université de Toronto, professeur émérite, mesure et évaluation (docimologue)
- Gail Stewart, Assessment Consulting Services, linguiste en linguistique appliquée, spécialiste des Canadian Language Benchmarks
- Margaret Pidlaski, directrice de Immigration and Multiculturalism, Manitoba Labour & Immigration, Adult Language Training Branch (membre du Conseil d'administration du CNCLC)

Enfin, nous aimerions aussi remercier les personnes suivantes qui ont participé et guidé la production de cette publication depuis le commencement :

- Rebecca Gowan, la gestionnaire de projet de départ qui a établi les plans de travail initiaux et a coordonné les efforts de l'équipe située dans plusieurs régions du Canada;
- Christine Dalton et Philip Mondor (Conseil canadien des ressources humaines en tourisme);
- Mary Waddington (Vancouver Community College) qui a soutenu nos activités sur ce projet apparenté;
- Pauline McNaughton, la directrice générale dont le discernement et la conviction sont à la source de ce projet et de sa proposition;
- Louise Matte, la gestionnaire de projet de départ du CNCLC, qui a fourni de précieux conseils et du soutien sur l'utilisation des Niveaux de compétence linguistique canadiens;
- Mélanie Boucher et Mark Collings qui ont pris les mesures nécessaires pour organiser la traduction et la production;
- Margaret Pidlaski, membre du Conseil d'administration du CNCLC représentant le Manitoba et présidente du comité;
- Carolyn Dieleman, membre du Conseil d'administration du CNCLC représentant l'Alberta;
- Giovanna Pirro, membre du Conseil d'administration du CNCLC représentant la Saskatchewan;
- Lynda Fownes et son personnel chez SkillPlan;
- Le Conseil d'administration du CNCLC dont l'appui et la conviction du potentiel de ce projet n'a jamais fait défaut;
- Harrison Baker et son équipe documentaire chez Ottawa Freelance de leur aide à la conception graphique, la mise en page et la production du présent document;
- Richard Isaac, Alain Lamoureux et le groupe chez RealDecoy qui a développé la version en ligne de la base de données pour ce document;
- Annette Huton (RHDCC), pour ses conseils et son soutien;
- Le personnel du CNCLC pour ses conseils, son soutien et son aide à promouvoir ce projet et à nous garder sur la bonne voie sur le plan administratif.

Marianne Kayed
Gestionnaire de projets
Ottawa, août 2005

Table des matières

Introduction

Contexte

Le Cadre de référence comparatif (CRC) des Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) et des Compétences essentielles (CE) est une comparaison exhaustive de deux normes nationales de compétences. Il compare les descriptions des domaines représentés dans les NCLC et dans le *Guide d'interprétation des profils de compétences essentielles.* (RHDCC, 2003). Le présent document français constitue une traduction et adaptation du document *Relating Canadian Language Benchmarks to Essential Skills: A Comparative Framework*.

L'élaboration du CRC a été amorcée en anglais en 2002 par le Conseil de l'industrie du bâtiment de la Colombie-Britannique pour le perfectionnement des compétences *(SkillPlan)* en collaboration avec le Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC). Le travail s'appuie sur trois principaux documents de fond, soit les *Writing Skills: A Comparison of Canadian Language Benchmarks and HRDC's Essential Skills* (SkillPlan, 2004), *Essential Skills (ES) and Canadian Language Benchmarks (CLB): Considerations in Comparing Conceptual Frameworks* (Stewart, Geraci, Nagy, 2004) et *CLB-ES Comparative Framework Report on Responses from the Field* (Nagy, Stewart, Geraci, 2005).

Les tableaux comparatifs présentés dans le Cadre de référence comparatif sont basés sur des jugements holistiques faits par une équipe de chercheurs ayant à la fois des connaissances sur les *Canadian Language Benchmarks (CLB)* et les CE, lesquels ont ensuite été révisés par le Comité consultatif national représentant un éventail de spécialistes et les intérêts des intervenants.

Aperçu des Niveaux de compétence linguistique canadiens

Le principal objectif des Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) est de fournir des normes de comparaison pouvant servir à décrire les aptitudes communicatives en français langue seconde. Le document tente de présenter un continuum normalisé de compétences exprimé dans un langage commun que les enseignants et les coordonnateurs de programme à l'échelle nationale peuvent utiliser et comprendre. Les indicateurs et les descripteurs visent à appuyer des critères concernant le placement en classe, la conception de programmes et les résultats attendus.

Le concept des niveaux de compétence linguistique fut développé en anglais sous le nom de *Canadian Language Benchmarks*[1] et perfectionné sur une période de cinq années. L'initiative a vu le jour en 1995 avec la création d'un document d'ébauche (Citoyenneté et Immigration Canada, 1995) qui fut validé à l'échelle nationale. Des révisions apportées à l'ébauche furent fondées sur les résultats de la validation sur le terrain, par les efforts collaboratifs d'un groupe de travail national et par la recherche entreprise lors de l'élaboration du premier test de classement basé sur les *CLB* (Peirce & Stewart, 1997).

En 1996, le document de travail en anglais *Canadian Language Benchmarks* (Citoyenneté et Immigration Canada) fut produit. Cette version anglaise des niveaux de compétence linguistique comprenait des descripteurs plus détaillés au niveau des exigences de la tâche et des critères du rendement. Ce document de travail a été utilisé sur le terrain pendant quatre ans, avant qu'une autre révision soit entreprise pour produire la version actuelle, soit les *Canadian Language Benchmarks 2000 (CLB 2000)*. Les discussions comparatives du présent rapport sont fondées sur un examen des niveaux de la version anglaise *CLB 2000* et sauf sur indication contraire, tous les commentaires concernant les niveaux de compétence linguistique à partir d'ici font référence à cette dernière version anglaise.

Le document *Canadian Language Benchmarks 2000* a été traduit en français en 2002, sous le nom de *Standards linguistiques canadiens* (SLC 2002). Cependant, au moment de l'impression du présent document, les SLC 2002 étaient en cours de révision linguistique. La nouvelle version s'intitulera en 2006 : *Niveaux de compétence linguistique canadiens 2006, Français langue seconde pour adultes*. Le présent document *Cadre de référence comparatif* comprend la nouvelle terminologie des Niveaux de compétence linguistique canadiens.

Les NCLC portent sur quatre compétences linguistiques, soit l'expression orale, la compréhension orale, la lecture et l'écriture. Chacune des compétences est organisée selon 3 stades, soit débutant, intermédiaire et avancé; chacun comprenant quatre niveaux de compétence, pour un total de 12 niveaux.

L'information fournie pour chaque niveau de compétence linguistique est catégorisée selon les rubriques suivantes : les « descripteurs de performance globale » donnent un aperçu des caractéristiques générales du comportement cible; les « condi-

1 La description des *Canadian Language Benchmarks* est tirée de Stewart, Geraci & Nagy (2004)

tions de réalisation » décrivent les situations et les limites qui s'appliquent; et « les compétences clés » qui permettent la description des fonctions linguistiques en lien avec le niveau. Ces rubriques sont complétées par des « exemples de tâches et de textes », lesquels sont des échantillons de tâches communicatives, et par des « indicateurs de performance » qui sont une liste des critères qui définissent une performance réussie.

Le but des NCLC est de décrire la compétence linguistique à communiquer. Le paradigme de la communication a évolué depuis la vision unidimensionnelle de la structure linguistique qui prévalait dans les années 1960 et qui a donné suite à un modèle théorique qui reconnaît quatre domaines de compétence et qui tient compte des aspects fonctionnels et contextuels de la communication. Le principe sous-jacent est la croyance que le langage sert à communiquer et que la capacité de bien communiquer se décrit le mieux par la performance de tâches significatives dans des situations pertinentes et dans des conditions de réalisation spécifiques. Le concept cible est défini comme étant la « compétence communicative » ou « l'habileté d'une personne à accomplir des tâches de communication » (CNCLC 2000a, VIII). Cette approche est décrite comme étant axée sur l'apprenant, basée sur la tâche et fondée sur la compétence, celle-ci étant définie comme l' « application concrète de connaissances et d'habiletés » (CNCLC 2000a, VIII).

Aperçu des Compétences essentielles[2]

Le concept des compétences essentielles est issu d'une remise en question des anciennes notions concernant les compétences de base communément conceptualisées sous les rubriques générales de lecture, écriture et calcul. Vers la fin des années 1980, cette conception répandue fut la cible de contestations. La nouvelle perspective faisait valoir que, bien que les notions de lecture, d'écriture et de calcul étaient incontestablement nécessaires au succès de la performance, elles s'avéraient insuffisantes en soi. Avant 1993, un nombre de projets et d'études ont été réalisés au Canada, en Australie, en Grande-Bretagne et aux États-Unis, tous axés sur la conception de critères pour identifier et décrire les habiletés clés qui facilitent une bonne performance en milieu de travail et dans la vie. Cependant, le travail effectué jusque là comportait deux insuffisances majeures. La première se situait au niveau de la cible des initiatives. La plupart d'entre elles étaient centrées sur les effets des compétences ou, autrement dit, sur ce que les compétences permettent à une personne d'accomplir plutôt que sur les compétences elles-mêmes. La deuxième lacune concernait les niveaux d'aptitudes qui n'étaient pas pris en compte dans les descriptions de la compétence (Jones, 1993 et 1994).

En 1994, Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) a entrepris le Projet de recherche sur les compétences essentielles (PRCE) dont l'objet était d'identifier et de cataloguer les compétences et les habiletés qui sont essentielles au succès dans n'importe quel emploi. Pour décrire et documenter ces compétences, l'équipe du PRCE a conçu un ensemble d'échelles (CE) adaptées à partir de l'Enquête internationale sur l'alphabétisation des adultes (EIAA) et des *CLB*, et articulées autour de recherches menées en Australie (*Key Competencies*), aux États-Unis (*Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills*) et en Grande-Bretagne (*Adult Literacy and Basic Skills*). Le PRCE a mené plus de 3 000 entrevues visant à déterminer comment décrire les compétences essentielles relativement à un éventail d'emplois, de professions et de métiers.

Cette recherche a documenté la principale activité associée aux échelles des CE – le développement des Profils des compétences essentielles (PCE). Un PCE est un sommaire qui décrit les compétences essentielles représentatives d'une profession spécifique et la façon que le travailleur appliquerait réellement chacune de ces compétences pour mener à bien l'exécution des tâches reliées à son emploi. Les PCE sont élaborés grâce à un processus systématique comprenant des entrevues avec les titulaires de postes dans des catégories professionnelles définies à l'échelle nationale appelées la Classification nationale des professions (CNP). Un PCE complet décrit une gamme spécifique de compétences essentielles et donne aussi un aperçu du niveau de complexité exigé pour la plupart de ces domaines de compétences.

Les PCE sont utilisés pour développer des cours et des programmes de formation, pour éclairer les choix de carrière et les décisions concernant les études ainsi que pour préciser les projets d'employabilité.

D'autres usages potentiels auxquels peuvent se prêter les PCE comprennent l'élaboration des tâches, les activités en salle de classe et l'identification des besoins en milieu de travail (RHDCC, 2003).

Dans toute discussion sur les compétences essentielles, il est important de faire la distinction entre les échelles mêmes (CE) et le recueil des profils professionnels (PCE) qui sont compilés par RHDCC. Pendant la révision de la documentation en vue du présent document, les auteurs ont remarqué que plusieurs autres auteurs sur le sujet ne font clairement pas cette distinction.

2 La description des Compétences essentielles est tirée de Stewart, Geraci & Nagy (2004).

Les compétences essentielles sont les suivantes :

- Lecture des textes
- Utilisation des documents
- Calcul
- Rédaction
- Communication verbale
- Travail d'équipe
- Capacité de raisonnement
- Informatique
- Formation continue

Dans le cadre de référence des CE, un domaine de compétence est exprimé selon des niveaux de complexité. La plupart de ces compétences comportent cinq niveaux de complexité. Il est important de noter que la nature des compétences essentielles est saisie selon le degré de complexité. Autrement dit, les CE sont en réalité un recueil d'échelles de complexité. Ce sont les Profils de compétences essentielles (PCE) qui donnent des exemples de tâches professionnelles fondés sur les données des entrevues. Un PCE donne des exemples qui illustrent les tâches typiques associées aux compétences essentielles qui s'appliquent à un emploi particulier.

Les formateurs d'adultes, les formateurs en milieu de travail et d'autres intervenants se servent des PCE pour découvrir comment les travailleurs utilisent leurs compétences dans leur travail, tandis que les CE sont un cadre de référence pour analyser les tâches selon le domaine de compétence et le niveau de complexité. Cependant, bien que l'emploi soit la source où sont puisés les exemples de compétences essentielles, celles-ci ne sont pas directement spécifiques à l'emploi. En fait, la recherche est fondée sur la notion que les personnes transfèrent leurs compétences essentielles non seulement à leur cadre professionnel, mais aussi dans d'autres contextes hors du milieu de travail.

Les compétences sur lesquelles se penche le cadre de référence des CE sont définies comme étant des « compétences habilitantes » (RHDCC, 2003). Cela signifie que ces habilités facilitent la capacité d'une personne à remplir ses fonctions professionnelles au travail et à exécuter d'autres tâches de la vie quotidienne. Ce ne sont pas les compétences techniques et spécialisées requises pour bien faire son travail, ce sont davantage les compétences générales qui permettent aux travailleurs d'apprendre, de s'adapter et d'appliquer leurs connaissances techniques dans leur vie quotidienne et au travail. Le terme "habilitant" appuie la notion que les compétences essentielles sont une condition préalable au succès. Par exemple, plusieurs travailleurs doivent lire et comprendre les consignes de travail avant de pouvoir effectuer des réparations ou remplir d'autres responsabilités professionnelles. Dans cet exemple, ce sont les compétences en lecture des textes et en utilisation des documents qui permettent au travailleur de se servir des connaissances nécessaires associées à l'emploi.

Le Guide d'interprétation des profils de compétences essentielles (RHDCC, 2003) fait mention de la finalité des neuf compétences essentielles, que voici :

- aider une personne à accomplir ses tâches professionnelles et d'autres activités quotidiennes;
- procurer à une personne une base pour acquérir d'autres connaissances;
- renforcer la capacité d'une personne à s'adapter au changement.

On peut donc supposer que ceux et celles qui maîtrisent ces compétences essentielles aux niveaux requis sont davantage employables que ceux et celles qui ne les possèdent pas.

L'approche des compétences essentielles saisit les compétences des travailleurs et jusqu'à un certain degré, leurs besoins de connaissances sous forme de tâches concrètes exécutées dans des conditions de travail réelles. En raison de cette approche élargie, le langage n'est pas le seul élément qui suscite un intérêt dans ce cadre de référence. En fait, sur les neuf compétences identifiées comme étant essentielles, seulement quatre sont directement reliées à la notion des compétences linguistiques.

Aux fins d'une étude comparative, seules les compétences essentielles qui reflètent la composante de la compétence linguistique ont été choisies pour établir la comparaison. Celle-ci fut entreprise en sachant que des tâches authentiques suscitent un chevauchement des compétences linguistiques qui, à leur tour, sont reliées aux exigences cognitives de la tâche.

Aperçu du Cadre de référence comparatif

Comme indiqué ci-dessous, le CRC présente une comparaison des compétences des NCLC à quatre des neuf compétences essentielles.

Niveaux de compétence linguistique canadiens	Compétences essentielles
Expression orale	Communication verbale
Compréhension orale	
Lecture	Lecture des textes
Écriture	Rédaction
Lecture et écriture	Utilisation des documents

Les descriptions des NCLC et des CE ne représentent pas qu'une simple comparaison, mais plutôt une intersection qui reflète la relation complexe et multidimensionnelle entre deux échelles sous-jacentes très différentes.

Le CRC a été conçu principalement pour répondre aux besoins des enseignants de français langue seconde qui désirent intégrer un contenu riche d'expériences en milieu de travail et des ressources sur les compétences essentielles dans leur salle de classe, et dans les programmes de cours. Le présent document est donc organisé comme suit. Pour chaque compétence, un tableau est d'abord présenté pour donner un bref aperçu de la relation générale entre les deux échelles. Ce tableau initial est ensuite suivi d'une présentation des critères établis dans une série de tableaux. Pour

chaque compétence, ces tableaux illustrent les principales caractéristiques des tâches et des comportements attendus.

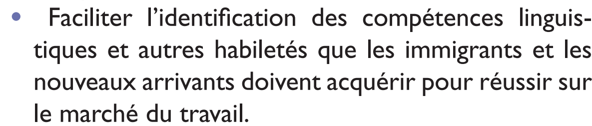
Chaque série de tableaux comprend une description globale de la performance pour les CE et les NCLC, accompagnée d'un échantillon de descripteurs de tâches. Par exemple, les descripteurs globaux de la communication verbale pour les CE et pour l'expression orale et la compréhension orale des NCLC comprennent le contenu se rapportant aux fonctions linguistiques, à l'information, au contexte et aux restrictions ou risques associés à chacune des comparaisons NCLC-ES. Les descripteurs de tâches donnent un meilleur entendement des exemples de tâches qui sont considérées appropriées à chacun des niveaux pertinents des deux échelles.

Dans l'approche au cadre de référence, il est important de considérer le matériel présenté dans ces deux tableaux et de réfléchir à la complexité et à l'ambiguïté de la relation entre les NCLC-ES. Autrement dit, il ne suffit pas de simplement consulter les tableaux comparatifs et de se référer à la simple juxtaposition des niveaux pour faire des suppositions sur le matériel des CE à des fins précises.

Applications projetées du Cadre de référence comparatif

Le Cadre de référence comparatif des NCLC et des CE pourrait potentiellement servir à plusieurs fins, dont en voici les principales :

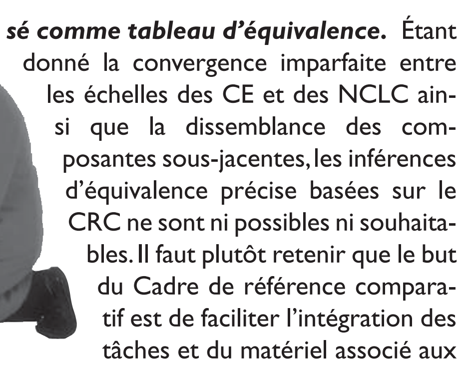
- Aider les enseignants de français langue seconde (FLS) à choisir des ressources CE et le matériel de travail qui soient pertinents et accessibles aux nouveaux arrivants et aux immigrants inscrits à des cours de FLS, augmentant ainsi leur apprentissage de notions liées au travail.
- Appuyer le succès de l'intégration des nouveaux arrivants et des immigrants au milieu du travail en aidant les intervenants à comprendre de façon très générale comment les habiletés et les compétences en langue seconde peuvent être reliées à d'autres normes de compétence établies.



- Faciliter l'identification des compétences linguistiques et autres habiletés que les immigrants et les nouveaux arrivants doivent acquérir pour réussir sur le marché du travail.
- Appuyer la création d'analyses linguistiques des professions.
- Appuyer la préparation au marché du travail, la formation et la planification de carrière, lorsque celles-ci se basent sur les Profils des CE et les Normes nationales des professions, afin de décrire l'éventail de compétences linguistiques et de tâches connexes qui peuvent être exécutées dans une profession particulière.

Restrictions du Cadre de référence comparatif

L'équipe de chercheurs voit le Cadre de référence comparatif comme un outil à l'intention des enseignants de français langue seconde, leur donnant le moyen d'examiner et de comprendre les tâches et les descripteurs des compétences essentielles dans la perspective des Niveaux de compétence linguistique canadiens. ***Il est cependant important de noter que le Cadre de référence comparatif ne doit pas être utilisé comme tableau d'équivalence.*** Étant donné la convergence imparfaite entre les échelles des CE et des NCLC ainsi que la dissemblance des composantes sous-jacentes, les inférences d'équivalence précise basées sur le CRC ne sont ni possibles ni souhaitables. Il faut plutôt retenir que le but du Cadre de référence comparatif est de faciliter l'intégration des tâches et du matériel associé aux CE dans un contexte de français langue seconde.



La conception de ce cadre de référence vise les applications de moindre importance telles que le choix de matériel pédagogique. De plus, les intervenants sont tenus de ne pas utiliser le Cadre de référence comparatif à l'appui de projets plus importants tels que le choix des tâches à des fins d'évaluation, la création de tests d'évaluation ou l'établissement des critères de sélection en milieu de travail.

Pour de plus amples renseignements

Des renseignements sur l'utilisation du Cadre de référence comparatif des NCLC et des CE et sur la recherche et les ressources connexes sont disponibles sur le site Web du Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens à www.language.ca ou à www.itsessential.ca dès l'automne 2005, y compris :

- Les lignes directrices visant l'utilisation du Cadre de référence comparatif des NCLC et des CE;
- Des modèles de plans de leçon axés sur les NCLC incorporant les ressources CE;
- Les analyses linguistiques des professions du secteur touristique.

Pour de plus amples renseignements sur les recherches et les ressources reliées aux compétences essentielles, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada à http://www15.hrdc-drhc.gc.ca/french/general/home_f.asp



Comprendre les tableaux de comparaison du cadre de référence

Rédaction (Référence : Compétence essentielle, niveau 2)

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4
CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE RÉDACTION	NCLC : TÂCHES D'ÉCRITURE
NIVEAU 2 • Des écrits courts d'un paragraphe ou plus, utilisés à diverses fins. • Un style plus soutenu pour un public autre que des collègues. • Un ton d'à-propos, p. ex., amical, respectueux, autoritaire, etc.	NIVEAUX 6 et 7 • Transmettre efficacement des renseignements familiers dans des formules familières normalisées. (6) • Rédiger des lettres et des compositions de 1 ou 2 paragraphes. (6) • Composer des paragraphes cohérents sur des sujets concrets familiers, lesquels paragraphes comportent des idées principales précises et donnent certains détails qui sous-entendent une conscience croissante de l'auditoire. (7)	NIVEAU 2 • Rédiger des devis pour donner des détails sur les coûts des matériaux et de la main-d'œuvre nécessaires pour l'exécution du travail. • Rédiger le cas échéant les comptes rendus d'accidents avec une description détaillée de l'accident ou de l'incident ainsi que les rapports d'incident ou d'accident y compris une description détaillée de l'incident. • Réviser les directives de travail. • Préparer les lettres types, les notes de service, les notes, les courriels, en y inscrivant les explications, etc.	NIVEAUX 6 et 7 • Transmettre un message personnel sous forme d'une courte lettre formelle ou note; ou un courriel, pour répondre ou exprimer des félicitations, des remerciements, des excuses, une offre d'aide, de l'appréciation, une plainte, une déception, la satisfaction, l'insatisfaction et l'espoir. (6-7) • Prendre des notes d'une présentation orale (en abrégé) ou de messages téléphoniques plus longs préenregistrés sur des lignes de renseignements publiques ou des messages par courrier vocal qui comprennent beaucoup de détails. (7)

Colonne 1: La description générale des Compétences essentielles (CE) comprend les niveaux 1 à 5 pour la lecture des textes, la rédaction et l'utilisation des documents, et les niveaux 1 à 4 pour la communication verbale. (Cette dernière compétence n'a pas de cinquième niveau). Source : *Guide d'interprétation des profils de compétences essentielles.*

Colonne 2 : La description générale des Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) qui s'alignent sur les descripteurs des Compétences essentielles de la colonne 1. Les niveaux sont indiqués entre parenthèses et sont souvent multiples, par exemple (6 à 8). Les correspondances sont fondées sur des jugements holistiques. Source : *Standards linguistiques canadiens 2002, Français langue seconde, Adultes.*[3]

Colonne 3 : Les tâches professionnelles des Compétences essentielles qui correspondent au niveau des CE de la colonne 1. Source : site Web sur les compétences essentielles de RHDCC, y compris des exemples pour différentes professions.[4]

Colonne 4 : Les tâches des NCLC qui correspondent à un niveau ou à plusieurs niveaux de la colonne 2. Source : *Standards linguistiques canadiens 2002, Français langue seconde, Adultes***.**

3 Les *Standards linguistiques canadiens 2002* sont en cours de révision en 2005 et le nouveau document s'intitulera *Niveaux de compétence linguistique canadiens 2006* (NCLC 2006). La version originale en anglais porte le nom de *Canadian Language Benchmarks 2000.* (CLB 2000)

4 Site Web des Compétences essentielles de RHDCC : http://www15.hrdc-drhc.gc.ca/french/general/es.asp

Vue d'ensemble du Cadre de référence comparatif des Niveaux de compétence linguistique canadiens et des Compétences essentielles*

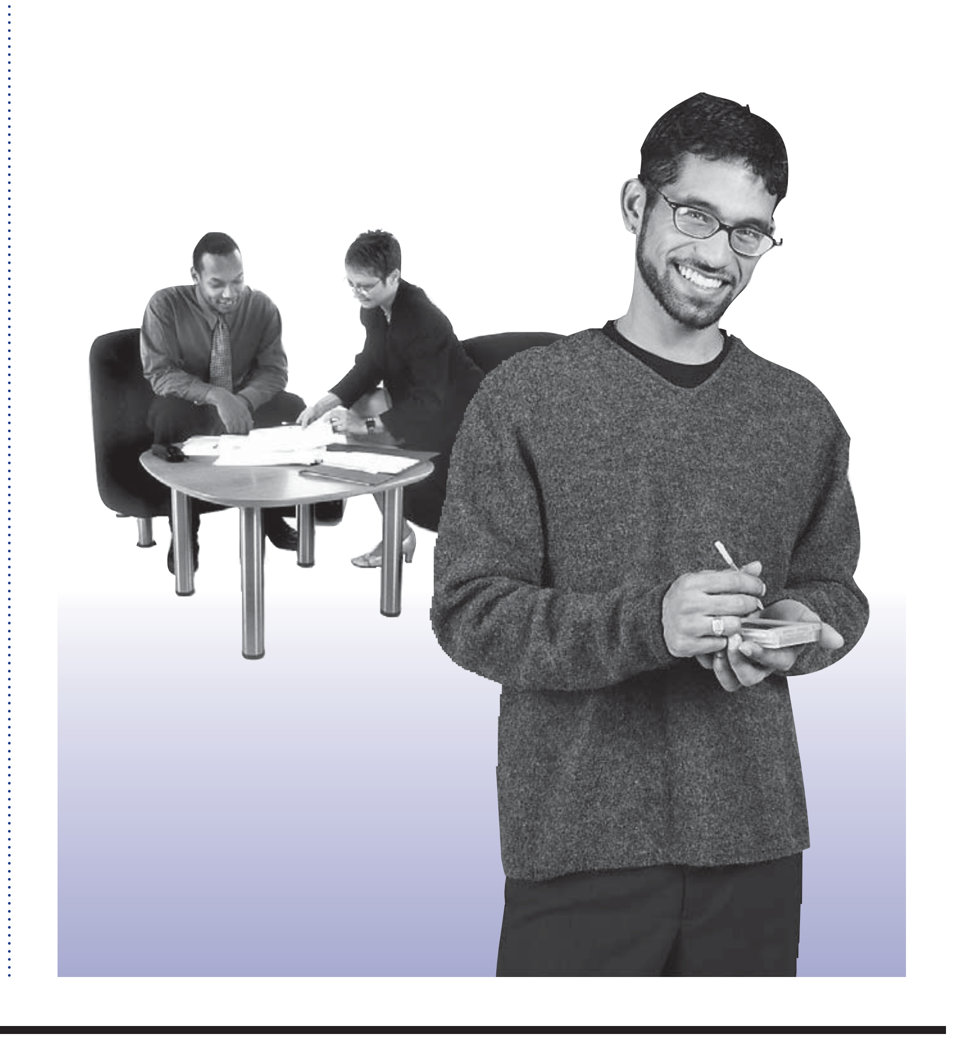
CE EN COMMUNICATION VERBALE *	1	2	3	4
NCLC EN EXPRESSION ORALE	5 et 6	6, 7 et 8	9 et 10	11 et 12
NCLC EN COMPRÉHENSION ORALE	5, 6 et 7	7 et 8	9 et 10	11 et 12

CE EN LECTURE DES TEXTES	1	2	3	4	5
NCLC EN LECTURE	3, 4 et 5	6	7, 8 et 9	10	11 et 12

CE EN RÉDACTION	1	2	3	4	5
NCLC EN ÉCRITURE	4 et 5	6 et 7	8	9	10, 11 et 12

CE EN UTILISATION DES DOCUMENTS	1	2	3	4	5
NCLC EN LECTURE ET EN ÉCRITURE	3, 4 et 5	5 et 6	7 et 8	9 et 10	11 et 12

* Il faut noter qu'il n'y a que 4 niveaux de compétences essentielles (CE) en communication verbale par rapport aux 5 niveaux de CE en lecture des textes, en rédaction et en utilisation des documents.



Compétences des NCLC		Expression orale				Compréhension orale				Lecture					Écriture					Lecture et écriture				
Compétences des CE		Communication verbale								Lecture des textes					Rédaction					Utilisation des documents				
NCLC Stade 1	1																							
	2																							
	3																							
	4																							
NCLC Stade 2	5																							
	6																							
	7																							
	8																							
NCLC Stade 3	9																							
	10																							
	11																							
	12																							

Légende

Compétences essentielles Niveau de complexité	Code de couleur
Niveau 1	
Niveau 2	
Niveau 3	
Niveau 4	
Niveau 5	

Tableau de comparaison des Niveaux de compétence linguistique canadiens en expression orale et des Compétences essentielles en communication verbale

	NCLC STADE 1				NCLC STADE 2				NCLC STADE 3			
Niveaux des NCLC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Expression orale					CE niveau 1 de 4							
						CE niveau 2 de 4						
									CE niveau 3 de 4			
											CE niveau 4 de 4	

Tableau comparatif des CE en communication verbale et des NCLC en expression orale

COMMUNICATION VERBALE

Référence : Compétence essentielle niveau 1

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE COMMUNICATION VERBALE	NCLC : TÂCHES D'EXPRESSION ORALE
NIVEAU 1 **FONCTIONS** • Exigences limitées en communication verbale, interaction sociale de base en milieu de travail. • Répondre à des demandes quotidiennes. • Obtenir des renseignements particuliers. • Suivre et donner des directives simples. • Accueillir simplement. • Laisser et écouter de courts messages enregistrés de façon routinière. • Participer à des réunions traitant de sujets courants. • Coordonner son travail avec une personne ou deux. **INFORMATION** • Sujet de faible étendue, sujet familier; un sujet principal. • Langage factuel, littéral ou concret; quantité limitée de vocabulaire technique ou contextuel. • Contenu informationnel simple; nombre limité de détails. **CONTEXTE** • Contexte très prévisible. • Interagir avec une personne à la fois, seul à seul sur des sujets familiers. Dans le cas d'interaction au téléphone, celle-ci se fait de façon routinière. Le rôle de l'interlocuteur est simple et clairement défini. Situation courante, méthodes et milieu de travail	**NIVEAUX 5 ET 6** **FONCTIONS** • Communiquer avec une certaine confiance lors de conversations sociales fortuites et dans quelques situations moins courantes sur des sujets pertinents pour la personne. (6) • Prendre part avec un peu d'effort aux conversations sociales courantes et parler de besoins et de sujets familiers pertinents pour la personne. (5) **INFORMATION** • Communiquer des faits et des idées de façon un peu détaillée; décrire, rapporter et faire un simple récit. (6) • Se montrer capable d'utiliser un éventail de vocabulaire courant et des tournures et expressions idiomatiques courantes. (6) **CONTEXTE** • Utiliser le téléphone pour communiquer sur des sujets familiers, mais les échanges téléphoniques avec les étrangers restent tendus. (6) • Parler de sujets concrets et familiers dans le mode descriptif (cinq à dix minutes). (7) • La communication sans support visuel est toujours très difficile. (5) **LIMITES** • Se montrer capable d'avoir un discours enchaîné avec une certaine aisance, mais les hésitations et les pauses sont fréquentes. (5)	**NIVEAU 1** • Communiquer avec les fournisseurs pour acheter des biens et échanger de l'information sur les produits. • Communiquer avec des collègues pour collaborer à la planification et à l'organisation des voyages. • Communiquer avec leurs collègues pour se renseigner ou fournir de l'information sur un groupe de visiteurs, un endroit ou un programme. • Parler avec des fournisseurs afin d'obtenir des prix et de leur demander des précisions sur le montant d'une facture. • Informer ses collègues concernant les tâches et communiquer avec des collègues pour coordonner les tâches. • Échanger des renseignements avec des collègues concernant des pièces et des procédures ayant trait au montage. • Communiquer avec les clients pour les aviser des procédures de sécurité, comme l'abaissement de la barre de sécurité. • Donner des instructions à des opérateurs en leur déléguant des tâches et en surveillant l'état des travaux. • Adresser des messages à l'aide du système de sonorisation afin de fournir des renseignements.	**NIVEAU 5** • Répondre brièvement au téléphone selon la situation. Donner l'information requise et acheminer l'appel vers une autre personne. • Donner une suite élargie d'instructions ou de directives d'une phrase chacune, présentées dans l'ordre, sur des actions courantes. • Demander la permission de partir du travail plus tôt ou de prendre une journée de vacances. • Rapporter un incident. • Fournir une description détaillée d'une scène. • Rapporter quelques activités courantes de la journée; inclure des explications et des exemples. • Planifier un voyage du point A au point B. **NIVEAU 6** • Faire une simple suggestion formelle. • Faire une nouvelle demande orale de l'article. • Exprimer ses inquiétudes, fournir des explications et demander un avis lors d'une rencontre parent-maître. • Discuter de sujets de recherche sur des questions sociales, interculturelles ou reliées au travail. • Faire une description détaillée d'un processus simple. • Participer à des discussions, des rencontres de petits groupes.

COMMUNICATION VERBALE

Référence : Compétence essentielle niveau 1

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE COMMUNICATION VERBALE	NCLC : TÂCHES D'EXPRESSION ORALE
familiers; cadre établi pour donner et obtenir des renseignements. Recours à des moyens physiques pour appuyer la communication verbale, soit en désignant ou en faisant une démonstration. Échange de brève durée (10 minutes ou moins). **RISQUE** • Risque faible entraînant une interaction non réussie dont tout échec particulier est de faible importance; inefficacité négligeable; confusion temporaire de l'auditeur, ou sensation de gêne ou d'embarras de l'orateur.	• Les erreurs de grammaire et de prononciation sont fréquentes et peuvent parfois nuire à la communication. (5/6) • Se montrer capable d'utiliser un éventail de vocabulaire courant et un nombre limité d'expressions idiomatiques. Éviter peut-être un sujet dont le vocabulaire n'est pas familier. (5)	• Communiquer avec des clients par téléphone ou de vive voix pour donner des prix, vendre des articles et des services et leur donner des renseignements sur les activités à venir. • S'entretenir avec les superviseurs pour discuter de l'état d'avancement des travaux et de la prestation du service aux clients. • Parler avec des collègues et des superviseurs lors des rencontres quotidiennes avec les travailleurs en vue de discuter des questions de santé et de sécurité.	

COMMUNICATION VERBALE

Référence : Compétence essentielle niveau 2

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE COMMUNICATION VERBALE	NCLC : TÂCHES D'EXPRESSION ORALE
NIVEAU 2 **FONCTIONS** • Exigences modérées en communication verbale. • Échanger des renseignements. • Obtenir des renseignements auprès de diverses sources. • Suivre ou donner des directives détaillées comportant plusieurs étapes. • Accueillir de façon officielle. • Rassurer et réconforter. • Régler des plaintes ou des conflits mineurs. • Laisser et écouter des messages complexes (p. ex., sur répondeurs, boîtes vocales ou dictaphones). • Présenter des choix simples, en discuter et faire des recommandations. • Participer à des réunions traitant de sujets courants. • Coordonner son travail avec plusieurs personnes. **INFORMATION** • Sujet d'étendue modérée; sujets familiers, un sujet principal. • Langage à la fois factuel ou concret et abstrait. • Quantité modérée de vocabulaire général et contextuel ou de vocabulaire technique et d'expressions idiomatiques. • Contenu informationnel modérément complexe ou détaillé; porté principalement sur des faits, mais peut porter sur des émotions et des opinions.	**NIVEAUX 6, 7 ET 8** **FONCTIONS** • Présenter de l'information au moyen d'un discours enchaîné cohérent. (6) • Donner des directives orales (suite d'étapes correcte, des références claires, avec le bon accent et la bonne intonation). (6) • Présenter un invité/un conférencier de façon formelle à un petit groupe de personnes connues. (6) • Présenter des regrets, des excuses et y répondre. (6) • Pouvoir employer le téléphone pour des sujets moins familiers et pour quelques sujets inhabituels. (8) • Faire une simple suggestion formelle; donner les raisons. (6) • Présenter une analyse détaillée ou une comparaison. (7) • L'interaction se produit dans un groupe connu de trois à cinq personnes. (7) • Interagir avec d'autres pour coordonner des tâches, pour donner des conseils ou persuader, pour rassurer les autres et pour traiter les plaintes dans des situations face à face. (9) **INFORMATION** • Les sujets peuvent être familiers, concrets ou abstraits. (8) • Utiliser un éventail de structures de phrases et un stock élargi de langage idiomatique, concret et conceptuel. (7)	**NIVEAU 2** • Parler avec des collègues afin d'échanger des renseignements sur les antécédents financiers d'un client ou d'un fournisseur, obtenir des précisions sur le paiement de factures reçues ou leur validité, corriger des erreurs d'écritures dans des livres et s'entraider afin d'exécuter des tâches particulières. • S'entretenir avec des collègues pour coordonner des tâches ou discuter de procédures et d'activités, telles que le chargement et le déchargement des bagages ou le dégivrage d'un aéronef. Informer les collègues des tâches effectuées et des situations imprévues. • Informer le surveillant de piste de problèmes majeurs, tels que le mauvais fonctionnement d'un équipement ou le mauvais état d'un conteneur. • Former les nouveaux employés, les guider et leur donner des instructions précises, ou expliquer aux collègues avec moins d'expérience la nature de leurs fonctions. • Échanger des renseignements avec des collègues superviseurs et avec leurs supérieurs, clarifier des informations et coordonner le travail. • S'entretenir au téléphone avec des clients afin de clarifier des spécifications ou de discuter du temps de production requis pour l'exécution d'une commande.	**NIVEAU 7** • Donner des instructions et des directives claires dans une situation de travail en rapport avec des tâches de techniques et modérément complexes. • Exprimer de la gratitude et de l'appréciation et y réagir. • Formuler une plainte et y répondre. • Faire une suggestion élaborée sur la façon de résoudre un problème pressant ou d'apporter des améliorations. • Prendre un message contenant des détails précis pour quelqu'un d'autre et le transmettre. **NIVEAU 8** • Donner son opinion et faire des suggestions lors d'une enquête téléphonique sur les services de santé, les services bancaires. • Donner des instructions sur l'administration des premiers soins. • Donner des instructions sur la manière d'utiliser une caisse enregistreuse. • Réagir à un conflit mineur (p. ex., constater ou clarifier une difficulté, présenter des excuses, proposer une solution). • Décrire et expliquer la structure interne d'organismes ou d'objets en utilisant des croquis transversaux lors d'un exposé formel de 20 minutes.

COMMUNICATION VERBALE

Référence : Compétence essentielle niveau 2

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE COMMUNICATION VERBALE	NCLC : TÂCHES D'EXPRESSION ORALE
CONTEXTE • Contexte moins prévisible. • Interagir seul à seul sur des sujets complexes et détaillés; fréquemment par téléphone ou par le biais de messages enregistrés. • Interagir fréquemment avec plusieurs personnes ou seul à seul sur des sujets plus complexes et détaillés. • Présenter un court exposé ou des directives à un petit groupe. • Les rôles des participants sont clairement déterminés. • Choix de différents formats et styles pour présenter l'information. • Règles et conventions établies; la plupart du temps, situation et milieu de travail familiers. • Recours à des moyens physiques pour appuyer la communication verbale. • Échange de durée brève à moyenne (entre 10 et 30 minutes). • L'ambiance peut gêner l'exercice de communication verbale. **RISQUE** • Risque modéré entraînant une interaction non réussie dont tout échec particulier est significatif; perte d'argent et de temps; risques minimes ou hostilité personnelle parfois assez facile à régler.	• Participer à des discussions, des rencontres de petits groupes sur des questions et des sujets familiers non personnels; exprimer des opinions, des sentiments, des obligations, des capacités, des assurances. (6) **CONTEXTE** • Prendre part à des conversations formelles et informelles incluant de la résolution de problème et de la prise de décision. (7) • Le contexte est modérément exigeant (p. ex., environnement authentique). • Le public est un petit groupe connu ou inconnu. (7) • L'interaction est formelle ou semi-formelle. (8) • Il comporte des images ou autres aides visuelles. (7) • La durée des exposés est de 15 à 20 minutes. (8)	• Donner des instructions en cas d'évacuation de l'édifice pour des raisons de sécurité. • Communiquer avec les collègues pendant le quart pour échanger des renseignements et détecter les causes des problèmes d'assemblage. • Communiquer avec les employés à tous les niveaux de l'entreprise pendant les réunions consacrées à la production afin de discuter des procédés de travail et des problèmes de qualité. • S'entretenir avec des collègues pour avoir leur point de vue sur la manière d'effectuer des réparations complexes. • Participer à des réunions du personnel pour discuter des nouveaux produits et de la manière d'améliorer les processus de travail. • Résoudre des conflits avec les passagers, par exemple traiter avec un passager en état d'ébriété ou violent. • Communiquer avec ses supérieurs, par radio ou en personne, pour discuter des horaires de travail ou de problèmes concernant l'itinéraire ou demander de l'information sur les politiques. • Interagir avec les professeurs, les directeurs et les parents concernant le comportement des enfants.	• Comparer deux processus semblables (p. ex., deux processus de traitement ou de purification de l'eau). • Obtenir des opinions multiples sur un trouble médical, des choix de traitements et le pronostic. • Faire partie d'un groupe lors d'une rencontre de formation, d'un atelier. Présenter un résumé oral de trois minutes comme porte-parole du groupe.

COMMUNICATION VERBALE

Référence : Compétence essentielle niveau 3

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE COMMUNICATION VERBALE	NCLC : TÂCHES D'EXPRESSION ORALE
NIVEAU 3 **FONCTIONS** • Exigences considérables en communication verbale : interaction sociale complexe en milieu de travail. • Donner, obtenir ou échanger des renseignements complexes détaillés et des points de vue. • Donner ou suivre des directives et des explications complexes. • Persuader. • Résoudre des conflits inhabituels. • Divertir à l'occasion ou avec préparation. • Aviser ou conseiller. • Évaluer. • Présider des réunions traitant de sujets courants. • Coordonner son travail avec ou pour d'autres. **INFORMATION** • Sujet d'étendue importante; sujets d'aspects professionnels, organisationnels, théoriques et socials. • Langage abstrait ou conceptuel. • Quantité importante de vocabulaire général et technique et d'expressions idiomatiques. • Contenu informationnel complexe et détaillé; qui porte sur des faits, des émotions et des opinions. • Nécessite un sens de l'organisation et des compétences afin de présenter et interpréter des idées avec cohérence.	**NIVEAUX 9 ET 10** **FONCTIONS** • Obtenir, fournir et échanger de façon indépendante et en toute autonomie, de l'information clé sur des tâches importantes dans les situations habituelles complexes et dans quelques situations inhabituelles, dans quelques contextes exigeants d'usage de la langue. (9) • Obtenir, échanger et présenter de l'information, des idées et des opinions sur des tâches importantes (travail, école, personne) dans des situations habituelles complexes et dans quelques situations inhabituelles, dans plusieurs contextes exigeants d'usage de la langue. (10) • Diriger des réunions courantes et gérer l'interaction dans un petit groupe coopératif connu. (10) • Présenter et analyser de l'information et des idées, analyser un point, résoudre des problèmes et prendre des décisions, aviser ou informer ou persuader, donner des directives ou des instructions complexes, pour avoir des échanges ou divertir dans une rencontre d'affaires face à face formelle. (10) **INFORMATION** • Participer activement et efficacement à des échanges formels de 30 minutes sur de l'information et des idées complexes, abstraites, conceptuelles et détaillées en vue de l'analyse, de la résolution de problèmes, et de la prise de décisions. (9)	**NIVEAU 3** • Aider au réglage de machines neuves et conseiller les fermiers sur leur fonctionnement sécuritaire et leur entretien. • Adopter un ton calme dans une situation qui peut être stressante pour un client qui perd de l'argent parce que sa machine est en panne et qu'il doit aussi payer les coûts de réparation. Expliquer ce qui est fait pour diagnostiquer et déterminer la nature du problème. Montrer et décrire la réparation avant de se mettre au travail. • Donner un avis à la compagnie et au fabricant, de façon verbale, pour expliquer comment clarifier un chapitre d'un manuel. • Communiquer avec les représentants syndicaux et patronaux afin de donner un avis concernant les négociations contractuelles et la rédaction du contrat et présenter des stratégies pour une coopération patronale-syndicale plus efficace. • Aviser les clients concernant les questions de négociation et d'arbitrage afin d'influencer les décisions. • Faire des présentations aux gestionnaires et aux employés afin d'influencer leur attitude ou de les convaincre d'adopter un certain plan d'action.	**NIVEAU 9** • Transmettre de façon appropriée le respect, l'amitié, la distance, l'indifférence dans une variété de conversations et de contextes. • Expliquer à une autre personne le système d'émission radiophonique d'urgence en cas de catastrophe naturelle. • Discuter d'une augmentation de salaire ou d'un changement d'horaire avec son superviseur. • Demander un accord ou un engagement d'une manière délicate et convaincante. • Faire une démonstration ou une mise au point sur un programme, un produit, un service ou un problème, dans son propre service lors d'une rencontre du personnel, ou à l'intention d'un petit groupe de clients connus. • Présenter un exposé de 20 minutes sur un sujet de recherche dans son propre domaine d'étude. Comparer deux ou trois points de vue sur le commerce, la mondialisation, les institutions financières mondiales, les traités commerciaux et leur influence sur divers pays. • Participer activement, aisément et de façon appropriée à une discussion formelle de groupe sur une question complexe ayant fait l'objet de recherches ou de préparation préalables.

COMMUNICATION VERBALE

Référence : Compétence essentielle niveau 3

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE COMMUNICATION VERBALE	NCLC : TÂCHES D'EXPRESSION ORALE
CONTEXTE • Contexte parfois imprévisible. • Interagir seul à seul sur des sujets complexes de vive voix, au téléphone ou par le biais de messages enregistrés. • Présenter un exposé, échanger des renseignements ou des opinions devant un groupe, seul à seul ou par le biais de téléconférence. • Communiquer seul à seul sur des questions complexes. • Choisir parmi une vaste gamme de formats et styles de niveaux de complexité linguistique et de degrés de formalité pour communiquer différentes idées. • La personne peut jouer plus d'un rôle au sein du groupe. • Situation et milieu de travail peuvent être nouveaux et peu familiers. • Auditoire parfois peu familier, composé de gens d'autorité non coopératifs ou hostiles. • Échange de durée moyenne à longue (30 minutes et plus). • Présence possible de bruit important ou d'autres perturbations. **RISQUE** • Risque important entraînant un échec à atteindre un objectif important. • Danger, risques importants. • Hostilité du public, critique ou atteinte à la réputation. • Perte considérable d'argent et de temps.	**CONTEXTE** • Interagir avec d'autres personnes pour coordonner des tâches, donner des conseils ou persuader, rassurer les autres et traiter les plaintes dans des rapports face à face. (9) • L'interaction se fait avec une ou plusieurs personnes, face à face ou au téléphone, souvent avec des supérieurs, dans les contextes de l'école ou du travail. (9) • Choisir des expressions appropriées au niveau de formalité de la situation. (10) • Réagir à de l'hostilité perçue, au blâme, à la rebuffade, au sarcasme, etc. (10) • Employer le comportement verbal et non verbal approprié dans une discussion professionnelle ou scolaire, une contestation ou une défense de contenu à l'oral au Canada; être conscient des différences dans les perceptions interculturelles quand il s'agit de poser des questions. (10) **LIMITES** • Le discours préparé est le plus souvent de forme correcte mais peut souvent être rigide dans sa structure, son organisation et son style de transmission. (9) • Un très haut niveau de tension affecte la performance quand l'interaction verbale peut amener des conséquences personnelles en raison de l'action ou de l'impression faite par l'apprenant. (9/10)	• Offrir un soutien affectif immédiat à leurs collègues, aux patients et aux membres de leurs familles au moyen d'une interaction professionnelle et par la communication verbale et non verbale. • Discuter avec leurs collègues des actes posés au cours des interventions pour déterminer l'efficacité de leur intervention et les réconforter à la suite d'une intervention particulièrement difficile. • Coordonner les tâches avec leurs collègues. La communication doit être claire, directe, rapide et exacte. • Persuader un établissement de santé d'accepter un patient, selon l'état de celui-ci. • Faire des présentations dans des contextes officiels, comme l'enseignement des premiers soins dans une école. • Conseiller les conseillers-vendeurs afin de résoudre les conflits entre les employés, être ferme tout en manifestant de l'empathie et de l'équité.	• Présenter un rapport oral en public sur de l'information pertinente importante recueillie lors d'un cours, d'un exposé ou d'un atelier. **NIVEAU 10** • Réagir de façon appropriée, sur le plan socioculturel, à de l'hostilité perçue, au blâme, à la rebuffade, au sarcasme, au sabotage, à la condescendance ou aux mensonges dans une variété de tâches de conversation simulant des contextes divers (p. ex., travail, école, collectivité). • Cogérer une discussion, un débat dans un grand groupe formel connu, et y participer. • Donner des instructions pour l'exécution de procédures très importantes; donner des instructions complexes en plusieurs étapes pour une procédure, un processus familiers dans une situation exigeante et difficile. • Formuler un engagement en vue de persuader les autorités d'accepter une proposition ou d'accorder une approbation. • Participer à un débat public d'étudiants dans une université pour exprimer son appui ou son opposition à l'égard d'un sujet d'actualité controversé.

COMMUNICATION VERBALE

Référence : Compétence essentielle niveau 3

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE COMMUNICATION VERBALE	NCLC : TÂCHES D'EXPRESSION ORALE
	• Le discours préparé est presque toujours de forme correcte et complexe, mais peut manquer de flexibilité dans la structure de l'information, l'organisation et le style de transmission, eu égard à l'objectif et au public. (10)		• Présenter un exposé sur un sujet de son propre domaine d'étude, en se basant sur des données de recherche. Un exemple tiré de la microbiologie : présenter une vue d'ensemble de la recombinaison génétique in vitro en génie génétique et dans d'autres applications de la biotechnologie. • Expliquer comment exécuter un processus, une procédure, une méthode ou une technique.

COMMUNICATION VERBALE

Référence : Compétence essentielle niveau 4

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE COMMUNICATION VERBALE	NCLC : TÂCHES D'EXPRESSION ORALE
NIVEAU 4 **FONCTIONS** • Exigences considérables en communication verbale : interaction sociale très complexe en milieu de travail. • Diriger ou guider des grands groupes. • Animer la résolution de problèmes et la prise de décisions chez des groupes complexes. • Persuader, faire comprendre des sujets complexes. • Motiver; négocier; agir en tant que médiateur. • Fournir des conseils et une évaluation critique. • Divertir avec préparation. **INFORMATION** • Sujet d'étendue très variée; information interdisciplinaire; sujets d'aspects professionnel, organisationnel, théorique et social. • Langage parfois très abstrait, conceptuel et technique. • Contenu informationnel très complexe et détaillé; porté sur des faits, des opinions, des valeurs qui soulèvent la controverse. • Grande capacité d'intervention et de compétences afin d'organiser, présenter et interpréter, avec cohérence, des idées dans le cadre d'analyse, de synthèse, de prise de décision et d'évaluation.	**NIVEAUX 11 ET 12** **FONCTIONS** • Obtenir, échanger et présenter de l'information, des idées et des opinions sur des tâches complexes (travail, école, personne) dans des situations habituelles et inhabituelles complexes et dans quelques situations, dans quelques contextes exigeants d'usage de la langue. (11) • Contribuer à des échanges authentiques élaborés (au delà de 60 minutes) sur des sujets complexes, abstraits, conceptuels et détaillés, dans de grands groupes formels non familiers. (11) • Communiquer adroitement pour persuader, fournir des conseils professionnels de base, déterminer les besoins ou évaluer de l'information détaillée ou complexe, en situation familière de contact face à face. (11) • Diriger des groupes de discussion, des réunions et des ateliers formels. (12) • Communiquer pour expliquer des idées complexes à divers groupes, défendre des arguments sur des questions complexes, enseigner, former, motiver et conseiller ou guider ainsi que négocier et résoudre des conflits dans une variété de situations. (12) **INFORMATION** • Dans une forme et un style appropriés au public et à l'objectif, présenter un exposé d'information et d'idées complexes qui inclut une évaluation	**NIVEAU 4** • Décrire un problème, différentes mesures possibles et leurs avantages respectifs au client, tout en s'assurant que le client a assez de renseignements pour prendre une décision raisonnable. • Discuter avec un client au téléphone, l'écouter décrire un problème, interpréter ce qu'il dit, lui poser des questions, donner des conseils, décrire une méthode (en le guidant au téléphone) de réparation ou de remplacement d'une pièce. • Faire des exposés devant des membres de la direction (p. ex., le vice-président) au sujet d'un changement substantiel de tarifs ou d'une proposition visant à établir un nouveau système de primes permettant d'accroître la productivité. • Interroger des patients, en utilisant un langage adapté à leur âge, à leur sexe et à leur culture et en utilisant une terminologie non technique. Écouter attentivement les témoins et les membres de la famille ainsi que les comptes rendus des patients sur un incident. Les ambulanciers paramédicaux doivent pouvoir interpréter ces comptes rendus qui peuvent être sommaires ou incomplets. • Animer des réunions officielles avec les conseillers-vendeurs et les directeurs adjoints afin d'aborder les questions à long terme et d'analyser les tendances des ventes.	**NIVEAU 11** • Mener ou présider une discussion, une téléconférence; faire en sorte que l'on ne s'écarte pas du sujet et faire progresser la discussion; aider le groupe à arriver à un accord. • Donner des instructions efficaces sur des procédures de travail complexes et non familières et sur des processus non familiers techniques et non techniques (tel qu'un travail de recherche ou une procédure expérimentale) dans une situation exigeante et difficile. • Négocier une concession d'un superviseur, d'un patron, d'un professeur, par une argumentation logique. • À titre de superviseur, émettre des critiques avec tact durant une évaluation détaillée du rendement au travail. • Élaborer la justification d'un ensemble de réformes visant à restructurer le rôle de la classe politique dans l'élaboration de stratégies d'action. **NIVEAU 12** • Explorer, expliquer les relations entre le développement des positions et les préjugés des locuteurs ou des auteurs, leurs suppositions, leurs valeurs et leurs motifs, et le contexte socioculturel contemporain, ou émettre des hypothèses à leur sujet. • Communiquer avec plusieurs personnes pour créer ou élaborer un projet complexe exceptionnel.

COMMUNICATION VERBALE

Référence : Compétence essentielle niveau 4

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE COMMUNICATION VERBALE	NCLC : TÂCHES D'EXPRESSION ORALE
CONTEXTE • Divers contextes; contexte complexe, variant d'imprévisible à très formaliste. • Interagir seul à seul sur des sujets très complexes et détaillés. • Mener ou animer des groupes de discussions, mener des négociations, agir à titre de médiateur, donner des directives. • Présenter des exposés à divers groupes. • Formuler des opinions, des évaluations, des recommandations, des demandes ou des appels en public. • Choisir, adopter ou utiliser avec créativité une vaste gamme de formats et styles pour présenter l'information en fonction de la finalité de l'exercice de communication et de l'auditoire. • Situation et milieu de travail peuvent être nouveaux et peu familiers. • Auditoire parfois peu familier, non coopératif, provocateur ou hostile envers l'orateur. • Échange de longue durée parfois (une heure et plus). • L'ambiance peut gravement gêner l'exercice de communication verbale. **RISQUE** • Risque critique entraînant une perte de vie ou des blessures graves. • Conséquences personnelles graves ou très importantes, ou conséquences sur l'organisme que représente l'orateur.	ou une critique, des recommandations, des demandes et des plaidoyers. (12) **CONTEXTE** • Se montrer capable d'utiliser une forme de langage complexe et précise dans ses exposés, avec une bonne flexibilité dans la structure de l'information, l'organisation et le style de transmission, compte tenu de l'objectif et du public. (11) • La langue est complexe, précise (où les erreurs de grammaire d'un locuteur non natif sont absentes) et flexible dans la manipulation de la structure de l'information en tournures exprimant une insistance, un commentaire, une attitude et dans l'emploi de « caractéristiques productives » du français pour une expression créative et personnelle. (12) • Le public est grand et inconnu. (11) • Le public présente des caractéristiques variées (familier ou non familier, large ou restreint, coopératif ou hostile, etc.). (12) • Le discours est empreint d'aisance et comporte du langage complexe dans toutes les situations. (12) • L'apprenant peut produire et co-produire du discours oral formel ou informel, général ou technique, dans son domaine d'étude ou de travail et dans un large éventail de situations complexes, dans des contextes exigeants d'emploi de la langue. (12)	• Discuter des adaptations de construction difficiles avec le personnel de soutien technique et les ingénieurs d'usine. Ce genre de communication peut s'avérer complexe en raison de la nature abstraite de la discussion, et parce que celle-ci se fait généralement au téléphone. Le dépannage et le diagnostic peuvent exiger plusieurs appels au téléphone, et il faut alors reprendre une conversation au point où elle a été interrompue, ou encore tout recommencer avec une autre personne. • Présenter de l'information à d'importants groupes industriels afin de favoriser l'expansion de leurs activités. • Négocier les différends entre les gestionnaires des unités opérationnelles, créer un consensus et négocier. • Trouver des solutions aux problèmes dans divers domaines comme la dotation, la rémunération, l'analyse des emplois ou l'équité en matière d'emplois.	• Faciliter la discussion dans un groupe de travail; établir des buts et des objectifs et aider au processus. • Présenter un exposé qui se termine par un appel inspirant ou émotif, une citation, une question ou un défi lancé au public. Conseiller ou appuyer une personne lors d'une crise personnelle ou reliée aux études ou au travail, quand on le lui demande et que c'est approprié. • Faire un exposé qui analyse, compare et évalue le discours d'autres personnes. • Procéder à la présentation d'activités formelles : conférence, atelier, symposium, visite libre. • Souhaiter la bienvenue aux participants, établir un climat favorisant la motivation, le respect et la collaboration bienveillante.

COMMUNICATION VERBALE

Référence : Compétence essentielle niveau 4

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE COMMUNICATION VERBALE	NCLC : TÂCHES D'EXPRESSION ORALE
	LIMITES • Il peut satisfaire à la plupart des attentes en matière de bonne communication se rapportant aux études ou au travail. (12) • L'apprenant s'exprime avec aisance, et son discours est aussi idiomatique que celui d'un locuteur natif. (12)		

Tableau de comparaison des Niveaux de compétence linguistique canadiens en compréhension orale et des Compétences essentielles en communication verbale

	NCLC STADE 1				NCLC STADE 2				NCLC STADE 3			
Niveaux des NCLC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Compréhension orale					CE niveau 1 de 4							
							CE niveau 2 de 4					
									CE niveau 3 de 4			
											CE niveau 4 de 4	

Tableau comparatif des CE en communication verbale et des NCLC en compréhension orale

COMMUNICATION VERBALE

Référence : Compétence essentielle niveau 1

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE COMMUNICATION VERBALE	NCLC : TÂCHES DE COMPRÉHENSION ORALE
NIVEAU 1 **FONCTIONS** • Exigences limitées en communication verbale : une interaction sociale de base en milieu de travail. • Répondre à des demandes quotidiennes. • Obtenir des renseignements particuliers. • Suivre et donner des directives simples. • Accueillir simplement. • Laisser et écouter de courts messages (p. ex., sur répondeurs ou boîtes vocales). • Participer à des réunions traitant de sujets courants. • Coordonner son travail avec une personne ou deux. **INFORMATION** • Sujet d'étendue modérée, sujets familiers, un sujet principal. • Langage factuel, littéral ou concret; quantité limitée de contenu et de vocabulaire technique ou contextuel. • Contenu informationnel simple; nombre limité de détails. **CONTEXTE** • Contexte très prévisible. • Interagir avec une personne à la fois, seul à seul sur des sujets familiers. Dans le cas d'interaction au téléphone, celle-ci se fait de façon routinière. Le rôle de	**NIVEAUX 5, 6 ET 7** **FONCTIONS** • Comprendre du discours contextualisé se rapportant aux expériences courantes et aux connaissances générales. (6) • Comprendre de courts ensembles raisonnés d'instructions et de directives. (5) • Montrer la compréhension de détails et de l'objectif du locuteur dans ses avis, ses suggestions, ses encouragements et ses demandes. (7) • Comprendre de courts messages téléphoniques simples et prévisibles, mais il a une capacité limitée de comprendre au téléphone. (5) • Comprendre des informations sur des faits courants reliés au travail. (7) **INFORMATION** • Comprendre des échanges simples : des questions simples directes sur ses expériences personnelles et des sujets familiers et sur les annonces courantes (simples, répétitives, prévisibles) dans les médias. (5) • Le sujet est concret et familier. (CR 6[4]). • Comprendre un éventail de vocabulaire courant et un nombre limité d'expressions idiomatiques. (5) 4 CR fait référence aux conditions de réalisation pour les quatre compétences des Niveaux de compétence linguistique canadiens.	**NIVEAU 1** • Écouter des émetteurs-récepteurs pour recevoir différents messages ainsi que des directives de la part des répartiteurs et des superviseurs. • S'entretenir avec les superviseurs pour recevoir des directives et des affectations. • Accueillir les usagers et parler avec eux afin de répondre à leurs questions se rapportant à la bibliothèque et les aider à trouver des documents. • Écouter des communiqués transmis par haut-parleurs pour suivre les mesures d'urgence. • S'entretenir avec les fournisseurs de vive voix ou au téléphone pour placer une commande typique. • Prendre les commandes de nourriture ou de boisson des passagers. • Écouter les consignes ou les avertissements criés par le capitaine ou des membres d'équipage, comme « jetez l'ancre » qui indique qu'il est temps de lancer les amarrages. • Recevoir des supérieurs des instructions et des mises à jour sur les activités quotidiennes et demander des opinions concernant les procédures et le matériel à acheter. • S'entretenir avec des fournisseurs et des fabricants afin d'obtenir des clarifications sur les caractéristiques des produits ou de vérifier leur disponibilité. (1)	**NIVEAU 5** • Prendre des messages téléphoniques simples. • Comprendre une variété d'instructions orales courantes sur des procédures présentées par étapes. • Identifier des détails factuels spécifiques et du sens inféré dans des avis et des suggestions simples, des annonces et des réclames. • Montrer la compréhension de l'essentiel du texte, des détails factuels et de quelques significations inférées en écoutant un texte descriptif ou narratif. **NIVEAU 6** • Écouter l'ordre de travail du client et le noter sous forme d'éléments abrégés. • Comprendre une variété d'instructions orales quand elles ne sont pas toutes présentées en série logique et que l'ordre ou la séquence doit être inféré à partir du texte. • Écouter un rapport ou une information télévisuelle de deux ou trois minutes et se rappeler de sept à dix points importants. **NIVEAU 7** • Écouter des conversations entre des personnes. Relever des détails spécifiés et non spécifiés au sujet de la situation, de l'intention et de l'humeur des participants et des rapports entre eux. Répondre à des questions. (7)

COMMUNICATION VERBALE

Référence : Compétence essentielle niveau 1

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE COMMUNICATION VERBALE	NCLC : TÂCHES DE COMPRÉHENSION ORALE
l'interlocuteur est simple et clairement défini. Situation courante, méthodes et milieu de travail familiers; cadre établi pour donner et obtenir des renseignements. Recours à des moyens physiques pour appuyer la communication verbale, soit en désignant ou en faisant une démonstration. Échange de brève durée (10 minutes ou moins). **RISQUE** • Risque faible entraînant une interaction non réussie dont tout échec particulier est de faible importance. Inefficacité négligeable, confusion temporaire de l'auditeur, ou sensation de gêne ou d'embarras de l'orateur.	**CONTEXTE** • Comprendre les idées principales et reconnaître les mots clés et les éléments importants du discours parlé, dans des contextes modérément exigeants d'usage de la langue (p. ex., conversations face à face formelles et informelles , cassettes enregistrées, émissions de radio), sur des sujets pertinents pour lui, dans un débit allant de plus lent que la normale à normal. (6) • La durée du discours va jusqu'à 10 minutes. (CP 6) • On emploie des images et des indices visuels. (CP 6) • L'environnement et le contexte sont familiers. (CP 6) • L'apprenant est suffisamment préparé en vue d'une écoute ciblée. (CP 6) **LIMITES** • Demander souvent de répéter. (5)		• Écouter de l'information sur des services (p. ex., le transport, la bibliothèque, les réservations de voyage, les logements à louer). Exécuter une tâche s'y rapportant (p. ex., reprendre des parties du contenu de l'exposé, répondre à des questions, compléter un graphique, un tableau, un croquis).

COMMUNICATION VERBALE

Référence : Compétence essentielle niveau 2

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE COMMUNICATION VERBALE	NCLC : TÂCHES DE COMPRÉHENSION ORALE
NIVEAU 2 **FONCTIONS** • Exigences modérées en communication verbale. • Échanger des renseignements. • Obtenir des renseignements auprès de diverses sources. • Suivre ou donner des directives détaillées comportant plusieurs étapes. • Accueillir de façon officielle. • Rassurer; réconforter. • Régler des plaintes ou des conflits mineurs. • Laisser et écouter des messages enregistrés complexes. • Présenter des choix simples et en discuter, et faire des recommandations. • Participer à des réunions traitant de sujets courants. • Coordonner son travail avec plusieurs personnes. **INFORMATION** • Sujet d'étendue modérée; sujets familiers; un sujet principal. • Langage à la fois factuel ou concret et abstrait. • Quantité modérée de vocabulaire général et contextuel ou de vocabulaire technique et d'expressions idiomatiques. • Contenu informationnel modérément complexe ou détaillé qui porte principalement sur des	**NIVEAUX 7 ET 8** **FONCTIONS** • Comprendre les idées principales et la plupart des éléments importants du discours parlé dans des contextes modérément exigeants d'usage de la langue. (7) • La communication se fait face à face ou par l'intermédiaire de cassettes audio ou vidéo. (PC7) • Comprendre de plus longs textes d'instructions et de directives clairs et cohérents. (8) • Comprendre des messages téléphoniques clairs et cohérents sur des sujets non familiers et non routiniers. (8) • Reconnaître l'humeur, les attitudes et les sentiments. (8) • Comprendre la plupart des conversations générales formelles et informelles et du discours technique relié au travail dans son domaine, dans un débit normal. (8) **INFORMATION** • Comprendre un éventail plus grand de langage concret, abstrait et conceptuel. (8) • Comprendre un éventail plus grand de langage concret et idiomatique. (7) • Comprendre du discours relatif à des idées abstraites et complexes sur un sujet familier. (8)	**NIVEAU 2** • S'entretenir avec leurs superviseurs afin de recevoir des consignes, obtenir de l'aide en ce qui a trait aux écritures, à des clients difficiles ou à des comptes spécifiques, ou obtenir leur approbation ou leur signature. • S'entretenir avec le gestionnaire pour demander son avis sur la manière de traiter avec un client difficile. • Recevoir des consignes de leur superviseur et faire part à ce dernier de tout problème relié aux paiements de clients, à des retards ou à leur horaire de travail. • Interagir avec leur superviseur ou leur gestionnaire afin d'obtenir leur approbation en ce qui a trait au règlement et aux modalités de paiement et de lui faire part des cas portés devant les tribunaux. • Participer à des réunions du personnel pour discuter des problèmes et des nouvelles politiques et pour partager un avis sur des procédures courantes. • Écouter pendant les réunions du personnel afin de découvrir des nouveaux équipements, des procédures ou des nouveautés, ou pour évaluer le processus ou de faire des suggestions concernant les utilisateurs.	**NIVEAU 7** • Recevoir des messages téléphoniques préenregistrés contenant de cinq à sept éléments. (7) • Écouter les interactions devant un tribunal ou entre des représentants de services responsables de la loi (p. ex., un policier, un agent de circulation ou de douane) et un citoyen. Répondre à des questions selon la forme de la tâche (p. ex., vrai ou faux, encercler la bonne réponse, etc.). • Évaluer la justesse factuelle de directives ou d'instructions orales en vérifiant les détails sur un plan. • Écouter un exposé sur les conditions et méthodes de jardinage et les plantes locales dans deux régions différentes. Reprendre des parties du contenu de l'exposé, répondre à des questions ou compléter un graphique. **NIVEAU 8** • Reconnaître des détails factuels précis et du sens inféré. • Écouter les annonces publiques, les réclames commerciales et les publi-reportages contenant l'expression élaborée d'avertissements, de solutions proposées à des problèmes ou de recommandations. Répondre à des questions selon le type de tâche (vrai ou faux, encercler la bonne réponse, etc.).

COMMUNICATION VERBALE

Référence : Compétence essentielle niveau 2

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE COMMUNICATION VERBALE	NCLC : TÂCHES DE COMPRÉHENSION ORALE
faits, mais peut porter sur des émotions et des opinions. **CONTEXTE** • Contexte moins prévisible. • Interagir seul à seul sur des sujets complexes et détaillés; fréquemment par téléphone ou par le biais de messages enregistrés. • Interagir fréquemment avec plusieurs personnes ou seul à seul sur des sujets plus complexes et détaillés. • Présenter un court exposé ou des directives à un petit groupe. • Les rôles des participants sont clairement déterminés. • Choix de différents formats et styles pour présenter l'information. • Règles et conventions établies; la plupart du temps, situation et milieu de travail familiers. • Recours à des moyens physiques pour appuyer visuellement la communication verbale. • Échange de durée brève à moyenne (entre 10 et 30 minutes). • L'ambiance peut gêner l'exercice de communication verbale. **RISQUE** • L'ambiance peut gêner l'exercice de communication verbale. • Risque modéré entraînant une interaction non réussie dont tout échec particulier est significatif; perte d'argent et de temps; risques minimes, ou hostilité personnelle parfois assez facile à régler.	**CONTEXTE** • Comprendre la plupart des conversations formelles et informelles de nature descriptive sur des sujets familiers à un débit normal, surtout quand il participe à la conversation. (7) • Les tâches sont de forme habituelle et comprennent des éléments à encercler ou à apparier, des espaces à remplir et des tableaux à compléter. (CP8) • Obtenir de l'information essentielle à des tâches importantes (travail, école, personne) en écoutant des exposés ou des échanges authentiques complexes de 15 à 30 minutes dans des contextes exigeants d'usage de la langue. (9) **LIMITES** • Avoir souvent de la difficulté à suivre une conversation rapide en discours familier, idiomatique ou aux accents régionaux entre locuteurs natifs. (8) • L'apprenant est suffisamment préparé en vue d'une écoute ciblée. (CP 8/9) • Les interventions sont claires et concises. (8)	• Communiquer avec des superviseurs pour discuter des horaires de travail, des procédures et des objectifs ou toutes demandes auxquelles ils doivent répondre. • S'entretenir avec des auteurs, des créateurs et des pigistes qui proposent des sujets d'articles ou des conceptions graphiques. • Écouter des clients qui décrivent leurs besoins et répondre à leurs demandes de renseignements. • Écouter le dentiste pendant un examen afin de consigner des renseignements dans le dossier dentaire du patient. • Écouter les chauffeurs pour se tenir au courant de leur emplacement; leur parler au moyen d'un émetteur-récepteur pour les envoyer à leur destination. • Écouter des comptes rendus de consultation sur machine à dicter afin de les transcrire. • Écouter les messages sur un répondeur et relever toute plainte.	• Suivre des directives de premiers soins ou d'autres instructions d'urgence au téléphone. • Suivre, au téléphone, des instructions sur l'installation de logiciels sur un ordinateur. • Écouter un exposé sur les principaux types de personnalité, les styles d'apprentissage ou les modes de vie. Reconnaître l'idée principale, les détails et les points de transition de la présentation.

COMMUNICATION VERBALE

Référence : Compétence essentielle niveau 3

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE COMMUNICATION VERBALE	NCLC : TÂCHES DE COMPRÉHENSION ORALE
NIVEAU 3 **FONCTIONS** • Exigences considérables en communication verbale : interaction sociale complexe en milieu de travail. • Donner, obtenir ou échanger des renseignements complexes détaillés et des points de vue. • Donner ou suivre des directives et des explications complexes. • Persuader. • Résoudre des conflits inhabituels. • Divertir à l'occasion ou avec préparation. • Aviser ou conseiller. • Évaluer. • Présider des réunions traitant de sujets courants. • Coordonner son travail avec ou pour d'autres. **INFORMATION** • Sujet d'étendue importante; sujets d'aspects professionnels, organisationnels, théoriques et sociaux. • Langage abstrait ou conceptuel. • Quantité importante de vocabulaire général et technique et d'expressions idiomatiques. • Contenu informationnel complexe et détaillé; porté sur des faits, des émotions et des opinions. • Un sens de l'organisation et des compétences est nécessaire pour présenter et interpréter des idées avec cohérence.	**NIVEAUX 9 ET 10** **FONCTIONS** • Obtenir l'information essentielle à des tâches importantes en écoutant des échanges authentiques complexes. (9) • Obtenir de l'information détaillée complexe, des idées et des opinions essentielles à des tâches importantes, de sources multiples, dans des contextes exigeants d'usage de la langue. (10) • Comprendre un éventail étendu de langage oral factuel, persuasif et expressif dans des contextes variés. (10) • Inférer beaucoup d'information « non dite » à partir du contexte socioculturel ou de l'attitude du locuteur et évaluer de façon critique des aspects précis du discours parlé. (10) • Posséder une habileté à l'écoute et à l'interprétation suffisante pour satisfaire à la plupart des attentes en matière de bonne communication à l'école ou au travail. (11) **INFORMATION** • Suivre une grande variété de sujets techniques ou d'intérêt général dans son propre domaine, y compris des sujets non familiers sur des contenus abstraits, conceptuels ou techniques quand le discours présente une structure organisationnelle claire et des signaux de transition précis et qu'il est parlé avec un accent familier. (9)	**NIVEAU 3** • Interviewer des candidats à des postes de direction afin d'évaluer leurs qualités et d'évaluer comment ils peuvent contribuer à l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation. • Communiquer avec les membres de la communauté médicale afin d'apprendre comment modifier le milieu de travail pour satisfaire les besoins des employés handicapés. Ces renseignements sont utilisés pour analyser les programmes en place dans leur milieu de travail et pour donner leur avis sur l'élaboration de politiques relatives au respect des besoins des personnes handicapées. • Participer à des réunions de production afin d'échanger des renseignements et de résoudre des problèmes. • Demander ou donner des renseignements à la police, aux pompiers et au personnel médical. Par exemple, les ambulanciers paramédicaux peuvent indiquer les soins à donner durant le dégagement des victimes. • Interagir avec les clients afin d'analyser leurs besoins, préciser leurs exigences et négocier des ententes. • Consulter les associés ou les partenaires commerciaux et des fournisseurs de service professionnel pendant le processus de planification stratégique.	**NIVEAU 9** • Faire un diagramme, un graphique ou un plan détaillé pour expliquer comment les détails à l'appui se rapportent aux idées principales et aider à les développer lors d'un cours ou exposé (20 à 30 minutes). (9) • Lors d'un cours ou d'un exposé, cerner les tournures et les phrases qui annoncent : l'introduction du sujet, l'établissement de la liste ou des titres des points à venir, la reformulation, les exemples pour illustrer un point, la récapitulation ou l'articulation des exemples qui prouvent un point, la transition vers le point suivant, la conclusion. (9) • Suivre une discussion ou un débat de 20 à 30 minutes en table ronde pour obtenir de l'information détaillée sur chacun des intervenants et leurs positions; exécuter une tâche apparentée (p. ex., déterminer si des éléments sont vrais ou faux, encercler les réponses correctes, compléter un tableau, un graphique, résumer, paraphraser, annoter un diagramme complexe, etc.). (9) • Résumer un exposé de 20 à 30 minutes en un sommaire de deux pages. (9)

COMMUNICATION VERBALE

Référence : Compétence essentielle niveau 3

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE COMMUNICATION VERBALE	NCLC : TÂCHES DE COMPRÉHENSION ORALE
CONTEXTE • Contexte peut être imprévisible. • Interagir seul à seul sur des sujets complexes de vive voix, au téléphone ou par le biais de messages enregistrés. • Présenter un exposé, échanger des renseignements ou des opinions devant un groupe, seul à seul ou par le biais de téléconférence. • Communiquer seul à seul sur des questions complexes. • Choisir parmi une vaste gamme de formats et styles de niveaux de complexité linguistique et de degrés de formalité pour communiquer différentes idées. • La personne peut jouer plus d'un rôle au sein du groupe. • Situation et milieu de travail peuvent être nouveaux et peu familiers. • Auditoire parfois peu familier, composé de gens d'autorité non coopératifs ou hostiles. • Échange de durée moyenne à longue (30 minutes et plus). • Présence possible de bruit important ou d'autres perturbations. **RISQUE** • Risque important entraînant un échec à atteindre un objectif important. • Danger, risques importants. • Hostilité du public, critique ou atteinte à la réputation. • Perte considérable d'argent et de temps.	• Les contextes du discours sont scolaires ou professionnels. (CP 9) **CONTEXTE** • Comprendre les idées principales, les détails, l'objectif du locuteur, les attitudes, les niveaux de formalité et les styles du discours dans des contextes modérément exigeants d'usage de la langue. (8) • Les textes à écouter sont des cours, des exposés ou des échanges en dialogue d'une durée allant jusqu'à 40 minutes. (CP 10/11) **LIMITES** • Avoir souvent de la difficulté à interpréter l'humour verbal, les expressions idiomatiques peu fréquentes et les références culturelles. (9) • Rater parfois des détails ou des signaux de transition et être alors temporairement perdu. (9) • Le discours présente une structure organisationnelle claire et des signaux de transition précis. (9) • Rater rarement les changements de sujet ou autres types de transition. (10)	• Interagir avec des clients afin de comprendre leurs exigences et de leur vendre des produits et services qui les intéressent. Les malentendus ou l'indifférence à l'égard de leurs besoins peuvent faire péricliter les affaires.	**NIVEAU 10** • Dans le cadre de conversations sociales enregistrées sur cassettes audio ou vidéo (environnement du travail, des affaires, de l'école), reconnaître des indices précis permettant de comprendre le sens de certaines attitudes. Exécuter une tâche apparentée de forme habituelle : encercler, apparier, compléter un diagramme, etc. • Suivre des instructions détaillées et complexes en plusieurs étapes sur la façon d'arbitrer et de résoudre un conflit qui s'envenime entre des enfants ou sur la façon de traiter avec des employés ou des clients difficiles.(10) • Écouter des exemples d'exposés oraux de persuasion présentés à des conseils, des comités, des commissions, etc. Reconnaître, analyser et évaluer les valeurs et les suppositions explicites et implicites dans ces exposés. (10) • Exécuter une tâche d'évaluation qui demande d'encercler, d'apparier, de remplir les espaces, de compléter un tableau, etc. (10) • Suivre le développement d'un argument lors d'un cours ou un exposé de 20 à 30 minutes et en faire un sommaire d'une page. (10)

COMMUNICATION VERBALE

Référence : Compétence essentielle niveau 4

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE COMMUNICATION VERBALE	NCLC : TÂCHES DE COMPRÉHENSION ORALE
NIVEAU 4 **FONCTIONS** • Exigences considérables en communication verbale : interaction sociale très complexe en milieu de travail. • Diriger ou guider des grands groupes. • Animer la résolution de problèmes et la prise de décisions chez des groupes complexes. • Persuader; faire comprendre des sujets complexes. • Motiver; négocier; agir en tant que médiateur. • Fournir des conseils et une évaluation critique. • Divertir avec préparation. **INFORMATION** • Sujet d'étendue très variée; information interdisciplinaire; sujets d'aspects professionnel, organisationnel, théorique et social. • Langage parfois très abstrait, conceptuel et technique. • Contenu informationnel très complexe et détaillé qui porte sur des faits, des opinions, des valeurs qui soulèvent la controverse. • Grande capacité d'intervention et de compétences en l'organisation, présentation et interprétation, avec cohérence, des idées dans le cadre d'analyse, de synthèse, de prise de décision et d'évaluation.	**NIVEAUX 11 ET 12** **FONCTIONS** • Posséder une habileté à l'écoute et à l'interprétation suffisante pour satisfaire à toutes les attentes des milieux scolaire et du travail pour une bonne compréhension de la communication. (12) • Obtenir l'information détaillée complexe, les idées et les opinions essentielles à des tâches complexes en écoutant des exposés ou des échanges authentiques et complexes élaborés dans des contextes exigeants d'usage de la langue. (11) • Suivre la plupart des conversations formelles et informelles d'intérêt général et des exposés professionnels sur des sujets inconnus par des locuteurs non familiers présentant une variété d'accents. (11) • Évaluer de façon critique la plupart des aspects du discours parlé. (11/12) **INFORMATION** • Interpréter avec compétence et aisance tout discours parlé, formel et informel, général et technique dans son propre domaine d'étude ou de travail et dans une grande variété de contextes exigeants, qu'il soit livré en direct ou enregistré sur cassette vidéo ou audio. (12) • Le sujet est tiré d'un large éventail de sujets d'intérêt général et scolaire et de discours technique dans le domaine de l'apprenant. (11) • Pouvoir inférer la plupart de l'information non dite. (11)	**NIVEAU 4** • Écouter un client pour commencer le diagnostic d'un problème. Devoir poser des questions et interpréter les descriptions du client pour déterminer où se situe le problème, en sachant que des questions précises permettent d'obtenir des renseignements détaillés qui facilitent la réparation. Devoir écouter en étant attentifs pour recueillir des indices qui ne sont pas évidents immédiatement. Par exemple, un fermier oublie de dire à un mécanicien qu'il a modifié les paramètres d'un ordinateur embarqué. Les mécaniciens de machinerie agricole recueillent ces renseignements en posant des questions avec tact. • Apaiser la frustration et la colère d'un client aux champs. Par exemple, un client croit que sa machine ne fait pas son travail comme le représentant des ventes le lui avait affirmé. Le mécanicien de machinerie agricole résout la situation d'une façon qui assure le respect de chaque personne, écoute jusqu'à ce que la colère du client soit apaisée, puis commence à travailler sur la machine.	**NIVEAU 11** • Dans le cadre de discours formel enregistré sur cassette audio ou vidéo, cerner et évaluer des exemples précis de langage et de stratégies interpersonnelles de résolution de problèmes, d'établissement d'un consensus et de négociation d'un compromis et des exemples de comportement langagier qui mène à une escalade des conflits. Exécuter une tâche apparentée. (11) • Suivre des instructions détaillées et complexes en plusieurs étapes sur des procédures non familières de travail et sur diverses procédures d'intervention en cas d'urgence. • Suivre des instructions détaillées et complexes sur la façon de jouer à un jeu complexe inconnu. (11) • Écouter une variété d'énoncés oraux de persuasion; reconnaître, analyser, évaluer et comparer les aspects de la persuasion dans une tâche apparentée. (11) • Reconstruire le message ou la position d'un locuteur en retrouvant des expressions, phrases et énoncés enregistrés répartis dans un ou plusieurs textes (p. ex., cours, exposés, discussions en table ronde, débats, entrevues) mais interreliés sur le plan des vues et des idées. Expliquer comment ces énoncés précis du locuteur sont en rapport avec son message principal ou sa position sur une question ou un sujet. (11)

COMMUNICATION VERBALE

Référence : Compétence essentielle niveau 4

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE COMMUNICATION VERBALE	NCLC : TÂCHES DE COMPRÉHENSION ORALE
CONTEXTE • Divers contextes: contexte complexe, variant d'imprévisible à très formaliste. • Interagir seul à seul sur des sujets très complexes et détaillés. • Mener ou animer des groupes de discussions, mener des négociations, agir à titre de médiateur, donner des directives. • Présenter des exposés à divers groupes. • Formuler des opinions, des évaluations, des recommandations, des demandes ou des appels en public. • Choisir, adopter ou utiliser avec créativité une vaste gamme de formats et styles pour présenter l'information en fonction de la finalité de l'exercice de communication et de l'auditoire. • Situation et milieu de travail peuvent être nouveaux et peu familiers. • Auditoire parfois peu familier, non coopératif, provocateur ou hostile envers l'orateur. • Échange de longue durée parfois (une heure et plus). • L'ambiance peut gravement gêner l'exercice de communication verbale. **RISQUE** • Risque critique entraînant une perte de vie ou des blessures graves. • Conséquences personnelles graves ou très importantes, ou conséquences sur l'organisme que représente l'orateur.	**CONTEXTE** • Suivre de longs segments de discours parlé, monologues ou échanges entre plusieurs locuteurs, en langage complexe abstrait et conceptuel, pour obtenir l'information détaillée, complexe et spécialisée, nécessaire à des tâches complexes (professionnelles et scolaires). (12) • Les textes à écouter sont des critiques, des évaluations, des discussions et des débats complexes de toutes longueurs. (12) **LIMITES** • Avoir rarement des difficultés avec les références culturelles canadiennes, le langage figuratif, symbolique et idiomatique, l'ironie, le sarcasme et l'humour verbal. (11) • On a fourni à l'apprenant les ressources nécessaires à une écoute ciblée. (CP 2-12)		• Résumer en deux pages les positions des participants à partir d'un ensemble d'énoncés, à l'issue d'un débat ou d'une discussion de 20 à 40 minutes. Fournir des détails précis (p. ex., des citations) pour justifier sa synthèse. (11) **NIVEAU 12** • Dans le cadre d'un discours formel enregistré sur cassette audio ou vidéo, cerner et évaluer des indices précis de courtoisie et de coopération et de discours susceptible de faire perdre la face (p. ex., demandes de faveurs, mise au défi de défendre sa position, critique). (11) • Évaluer des instructions orales détaillées concernant des tâches complexes, p. ex., comment remplir un ensemble de formulaires d'impôt. Suggérer des améliorations, si nécessaire. (11) • Écouter des exemples de procès ou de débats parlementaires ou législatifs et les commentaires parlés des médias et des experts en politique s'y rapportant. Évaluer l'information et les positions des participants de façon critique; exécuter une tâche apparentée d'évaluation de forme normale, p. ex., compléter un tableau, rédiger un court paragraphe, etc. (11)

Tableau de comparaison des Niveaux de compétence linguistique canadiens en lecture et des Compétences essentielles en lecture des textes

	NCLC STADE 1				NCLC STADE 2				NCLC STADE 3			
Niveaux des NCLC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lecture			CE niveau 1 de 5									
						CE niveau 2 de 5						
							CE niveau 3 de 5					
										CE niveau 4 de 5		
											CE niveau 5 de 5	

Tableau comparatif des CE en lecture des textes et des NCLC en lecture

LECTURE DES TEXTES

Référence : Compétence essentielle niveau 1

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE LECTURE DES TEXTES	NCLC : TÂCHES DE LECTURE
NIVEAU 1 • Lire des textes relativement courts pour y repérer un seul élément d'information. • Suivre des directives écrites simples.	**NIVEAUX 3, 4 ET 5** • Lire un passage simple d'un paragraphe dans un contexte familier et prévisible de la vie et de l'expérience courantes, des récits simples d'événements courants, des textes descriptifs sur les gens, les lieux et les choses et des ensembles d'instructions simples. (3) • Être capable de lire un passage simple de deux ou trois paragraphes, principalement dans le contexte surtout familier et prévisible de vie et d'expériences courantes : récits simples, textes biographiques ou descriptifs, instructions simples, informations en langage simple, petites annonces, coupons et dépliants publicitaires. (4) • Retrouver, comparer et mettre en opposition un ou plusieurs éléments d'information dans des textes plus longs. (4) • Trouver de l'information précise et détaillée dans des textes suivis, des tableaux et des horaires (p. ex., l'horaire des transports en commun). (5) • Être capable d'employer de l'inférence simple et de tolérer un certain niveau d'ambiguïté (p. ex., pour deviner le sens de mots inconnus dans un texte). (4) • Lire en français pour trouver de l'information, pour apprendre la langue et pour développer ses habiletés en lecture. (4)	**NIVEAU 1** • Lire l'étiquette fournissant les instructions relatives au mélange et les consignes particulières en matière de manipulation lorsqu'un nouveau produit est utilisé. • Lire les étiquettes d'instruction et de précaution apposées sur des contenants. • Lire des catalogues de fournitures et des dépliants publicitaires. • Lire des courtes notes sur des modifications des procédures et des règlements de sécurité. • Lire des notes de service, des bulletins d'information et du courrier électronique portant sur des événements spéciaux ou de nouvelles procédures. • Lire des documents télécopiés par des clients pour faire des réservations, en vérifiant que tous les renseignements nécessaires sont fournis. • Lire des cartes de commentaires que remplissent les clients faisant des suggestions pour améliorer le service. • Lire des notes des superviseurs ou des collègues du quart précédent faisant rapport de la situation ou rappelant les tâches qu'il reste à accomplir. • Lire des notes des parents décrivant les médicaments pris par un enfant, ou fournissant de l'information comme le fait qu'un parent différent ramènera l'enfant à la maison.	**NIVEAUX 3, 4 ET 5** • Lire une note, un courriel ou une lettre authentique; répondre à sept à dix questions sur le texte. (4) • Suivre des directives écrites d'une à cinq étapes rédigées en énoncés simples pour trouver des éléments sur des plans ou des graphiques. (3) • Utiliser une carte de trajets d'autobus pour apparier plusieurs points d'arrêt avec des heures de départ ou d'arrivée. (4) • Utiliser deux cartes de trajets ou horaires d'autobus; trouver une heure de départ et coordonner un transfert pour atteindre une destination. (5) • Utiliser les pages blanches pour trouver une adresse d'affaire ou la clinique médicale ou le service d'urgence le plus près. (4/5) • Trouver une petite annonce correspondant à une liste d'exigences pour un logement. (4) • Trouver de l'information dans un horaire de télévision. (5) • Reconnaître l'information clé et trouver des détails précis dans des énoncés verbaux et des graphiques, incluant des annuaires, des tableaux et des horaires détaillés. (5) • Organiser correctement une suite d'instructions sur la manière de faire un interurbain ou d'utiliser un guichet automatique. (4) • Suivre les instructions sur les formulaires d'emploi. (4)

LECTURE DES TEXTES

Référence : Compétence essentielle niveau 1

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE LECTURE DES TEXTES	NCLC : TÂCHES DE LECTURE
	• Lire en silence pour trouver le sens, avec peu d'efforts de vocalisation visible ou audible, mais il lit lentement. (4) • Avoir peut-être besoin d'un dictionnaire bilingue. (4)	• Lire des notes de services afin de se tenir à jour sur les politiques et les procédures de l'hôpital ou de la clinique concernant les pratiques de l'établissement de calendrier, de tarification et de comptabilité.	• Organiser une recette simple de cinq à huit lignes. (4) • Lire un court article de journal et répondre à sept à dix questions. (4) • Annoter un graphique dans un texte. (4) • Donner à un texte un titre informatif approprié. (4) • Trouver le pourcentage de Canadiens qui sont immigrants de première génération en regardant un graphique imagé simple (p. ex., un graphique circulaire). (4)

LECTURE DES TEXTES

Référence : Compétence essentielle niveau 2

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE LECTURE DES TEXTES	NCLC : TÂCHES DE LECTURE
NIVEAU 2 • Lire des textes plus complexes pour y repérer un seul élément d'information ou lire des textes simples pour y repérer plusieurs éléments d'information. • Tirer des déductions de base.	**NIVEAU 6** • Comprendre les idées principales, les mots clés et les éléments importants dans des textes authentiques d'une page (de trois à cinq paragraphes) en texte suivi (prose en langage simple) ou de forme prédéterminée (formulaires) dont la langue est claire et dans des contextes modérément exigeants d'usage de la langue. (6) • Trouver trois à cinq éléments d'information précise et détaillée dans des textes suivis, dans des graphiques et des horaires pour fins d'analyse, de comparaison ou de contraste. (6) • Lire des notes, des notes de service, des lettres, des horaires et des itinéraires imprimés ou écrits à la main d'une manière facilement lisible. (6) • Trouver de l'information nouvelle sur des sujets connus en lisant des textes surtout factuels ayant une organisation claire et se situant dans un cadre de connaissances et d'expériences courantes. (6) • La langue des textes est surtout concrète et factuelle mais peut contenir des éléments de vocabulaire abstraits, conceptuels et techniques et peut demander de l'inférence élémentaire pour être comprise (p. ex., l'apprenant peut deviner de nouveaux mots en reconnaissant les préfixes et les suffixes). (6) • Employer régulièrement un dictionnaire abrégé unilingue pour apprenant de A/FLS. (6)	**NIVEAU 2** • Lire les mesures de sécurité concernant les risques d'incendie dans la cuisine. • Lire les rapports d'incident rédigés par les membres du quart de travail précédent. • Dépouiller des brochures ou des formulaires de compagnies d'assurances afin de se renseigner sur la couverture de certains traitements et d'en informer les patients. • Lire des publications industrielles, des communiqués de presse, des rapports d'incidence économique et des articles de journal. • Lire des formulaires qui leur sont utiles dans leur travail comme des lettres de crédit ou des formulaires remplis de paie ou d'ajustement de facturation. • Lire les notes des enseignants expliquant ce qu'ils feront en classe ou demandant une rétroaction à propos d'un élève. • Lire des dépliants relatifs au matériel ou aux produits chimiques pour voir s'ils conviennent à l'activité effectuée. • Lire les avis concernant la santé et la sécurité apposés sur les tableaux d'affichage afin d'appliquer des méthodes de travail sécuritaires. • Lire des recettes et les utiliser pour préparer des plats. • Lire les spécifications liées à l'assemblage et au réusinage de pièces.	**NIVEAU 6** • Trouver de l'information dans des notes, des courriels, des messages et des lettres authentiques; identifier correctement les détails factuels et le sens inféré (p. ex., encercle ou coche un élément, remplir des espaces). (6) • Trouver de l'information dans des communiqués, des rapports ou d'autres textes sociaux dans le journal. (6) • Expliquer les instructions sur le mode d'emploi et les avertissements imprimés sur les étiquettes de produits chimiques commerciaux ou industriels courants (p. ex., le savon pour le lave-vaisselle). (6) • Expliquer des détails provenant d'avis, de communiqués et de la couverture dans les journaux de questions de santé publique (p. ex., une maladie). (6) • Parcourir une page d'un calendrier de cours communautaire d'éducation continue; repérer deux ou trois éléments d'information qui correspondent à ceux trouvés dans un autre texte. (6) • Lire un rapport, une entrevue, une information ou une histoire contenant des explications et des exemples. Identifier sept des dix points les plus importants. Redire l'histoire dans ses propres mots. (6)

LECTURE DES TEXTES

Référence : Compétence essentielle niveau 2

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE LECTURE DES TEXTES	NCLC : TÂCHES DE LECTURE
			• Expliquer le fonctionnement de quelque chose (naturel ou fabriqué) à partir d'un texte. Rapporter l'enchaînement des étapes ou des stades d'un cycle ou d'une procédure décrits dans le texte. (6) • Employer l'information tirée du tableau d'un échéancier, d'un horaire, pour résoudre un problème de programmation. (6) • Accéder à deux ou trois éléments d'information dans un document de référence électronique sur cédérom, les localiser, les comparer ou les mettre en opposition (p. ex., dictionnaires, encyclopédies, atlas). (6)

LECTURE DES TEXTES

Référence : Compétence essentielle niveau 3

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE LECTURE DES TEXTES	NCLC : TÂCHES DE LECTURE
NIVEAU 3 • Choisir et intégrer l'information provenant de divers textes ou de diverses parties d'un même texte. • Tirer des déductions de base à partir de plusieurs sources d'information. • Distinguer l'information utile de celle qui n'est pas pertinente.	**NIVEAUX 7, 8 ET 9** • Comprendre les idées principales, les mots clés et les éléments importants des textes authentiques de deux ou trois pages sur des sujets familiers, mais dans des contextes seulement partiellement prévisibles. (8) • Lire des journaux populaires, des articles de revues et de la fiction facile et populaire de même que des textes scolaires et d'affaires. (8) • Relever les points pertinents mais il a souvent besoin de précisions quant aux expressions idiomatiques et aux références culturelles. (8) • Trouver et intégrer plusieurs éléments précis d'information dans des textes visuellement complexes (p. ex., tableaux, annuaires) ou les tirer de divers paragraphes ou segments d'un texte. (8) • Les textes peuvent porter sur des sujets abstraits, conceptuels ou techniques et renvoyer à des faits, des attitudes et des opinions. Il peut être nécessaire de recourir à l'inférence pour identifier les partis pris de l'auteur ou le but ou la fonction du texte. (8) • Lire en français pour obtenir de l'information, pour apprendre la langue et pour développer ses habiletés de lecture. (8) • Employer un dictionnaire unilingue en lisant pour améliorer la justesse de son vocabulaire. (8)	**NIVEAU 3** • Consulter des manuels et des procédures pour s'informer sur les méthodes de sablage et de peinture pour savoir comment traiter des surfaces ayant une porosité et une dureté différentes. • Consulter plusieurs guides de ressources humaines pour se renseigner, par exemple, sur les échelles de salaire et les descriptions de travail. • Lire les rapports d'incident informatisés et les rattacher à des notes de service et à des directives. • Lire des rapports du superviseur pour apporter des commentaires. • Lire des rapports de rendement ou des rapports d'agents chargés de cas. • Lire des polices d'assurance pour savoir ce qu'elles couvrent. • Lire des guides de l'employé, des normes, des manuels d'équipement et des documents de voyage. • Lire des manuels sur les voyages et des guides touristiques afin de trouver des idées pour la mise au point de produits. • Consulter des manuels informatiques pour apprendre comment exécuter certaines fonctions ou utiliser de nouveaux progiciels.	**NIVEAUX 7, 8 ET 9** • Lire des notes, des courriels et des lettres authentiques de nature personnelle et publique contenant des opinions générales et des évaluations de l'actualité, des réponses à des plaintes ou des conflits ou l'expression de condoléances. Relever correctement les détails factuels précis et le sens inféré. (8) • Expliquer comment assembler un objet simple en suivant des instructions écrites et des schémas. • Suivre les instructions pour la RCR (réanimation cardio-respiratoire) et sur les choses à faire en cas de blessures graves lors d'un accident d'automobile. (8) • Obtenir de l'information ou des conseils sur la santé publique, des communiqués municipaux, des avis d'infraction et des formulaires de paiement d'amendes, des lettres circulaires et des bulletins communautaires. Décider de l'action à prendre. (7) • Interpréter des extraits de textes sur les mesures de sécurité au travail (p. ex., le SIMDUT, le système d'information sur les matériaux dangereux utilisés au travail) en trouvant et en intégrant trois ou quatre éléments d'information dans le texte. (8) • Lire une évaluation du rendement. Répondre à des questions de compréhension, tel que requis par la tâche. (7)

LECTURE DES TEXTES

Référence : Compétence essentielle niveau 3

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE LECTURE DES TEXTES	NCLC : TÂCHES DE LECTURE
		• Lire divers livres, magazines et bulletins ayant trait au rôle parental afin de se tenir au courant des questions touchant le développement de l'enfant, telles que la nutrition et la discipline, et de trouver de nouvelles idées de bricolage et d'activités.	• Reconnaître les idées principales d'un texte de cinq à dix paragraphes sur l'actualité. Résumer le texte en 150 à 200 mots. (8) • Prédire comment quelque chose (p. ex., une machine, un projet, une organisation, une loi) fonctionnerait à partir de l'information dans un texte. (8) • À partir de l'information disponible, compléter un schéma partiel de classification ou de catégorisation. (7) • Faire l'interprétation orale ou écrite de l'organigramme d'un processus élémentaire en sciences ou en sciences sociales. (8) • Accéder à plusieurs éléments d'information dans un document de référence électronique en ligne et les localiser. (8) • Lire des manuels de politiques, de procédures : manuels d'installation d'équipement, guides des utilisateurs de produits et conseils de santé et de sécurité. (9)

LECTURE DES TEXTES

Référence : Compétence essentielle niveau 4

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE LECTURE DES TEXTES	NCLC : TÂCHES DE LECTURE
NIVEAU 4 • Intégrer et synthétiser l'information provenant de sources multiples ou de textes longs et complexes. • En tirer des déductions complexes et recourir à des connaissances générales. • Évaluer la qualité des textes.	**NIVEAU 10** • Lire des textes authentiques à usages multiples incluant des graphiques complexes, des tableaux et des formulaires, des articles, de la fiction, des lettres, des articles de recherche et des manuels. (10) • Lire surtout pour obtenir de l'information générale et spécifique, des idées et des opinions et pour apprendre le contenu des domaines en vue d'exécuter des tâches reliées au travail, aux études. (10) • Les textes, de cinq à dix pages, sont denses et portent sur des sujets abstraits, conceptuels, techniques ou littéraires et peuvent être complexes (sur les plans visuels, cognitifs ou linguistiques dans la structure des phrases et du discours, dans la structure thématique de l'information, dans le style). (10) • Les sujets peuvent être nouveaux et non familiers. (10) • Chercher dans plusieurs formes complexes d'information et utiliser l'inférence de haut niveau pour trouver et intégrer plusieurs éléments précis d'information abstraite (explicite ou implicite) dans les diverses sections d'un texte. (10) • Faire la paraphrase ou le résumé des points clés et en tirer des conclusions. (10) • Éprouver parfois de la difficulté avec les expressions idiomatiques et les références culturelles peu fréquentes. (10)	**NIVEAU 4** • Les commis des services judiciaires tirent de l'information à partir de diverses lois pour aider le juge de paix qui a besoin de précision à propos d'une jurisprudence. Les lois renferment des termes juridiques complexes. • Les agents d'entretien de la voie ferrée lisent divers articles et paragraphes du règlement sur les méthodes d'inspection de l'équipement pour déterminer les situations qui exigent l'arrêt des trains. • Les soigneurs d'animaux et travailleurs en soins des animaux peuvent lire des ouvrages de référence en médecine vétérinaire pour trouver et comparer de l'information sur l'analyse des urines et la cytologie. • Les agents des services correctionnels lisent le dossier de détenus sur support papier ou électronique et en font la synthèse. Le dossier renferme des documents judiciaires, les demandes présentées par le détenu, ses antécédents médicaux, familiaux et criminels, son profil psychologique et des documents sur ses progrès et sa participation aux programmes offerts. • Les exploitants de terrains de camping lisent des lois, des textes de réglementation et des arrêtés municipaux, pour s'informer et en tenir compte dans leur activité.	**NIVEAU 10** • Cerner et comparer les divergences et les ressemblances de valeurs et de suppositions dans deux éditoriaux sur le même sujet (p. ex., dans La Presse et Le Devoir). (10) • Reconnaître et comparer les valeurs et les suppositions dans deux études personnelles ou deux nouvelles. (10) • Expliquer les instructions d'un programme médical réputé sur la perte, le gain ou le maintien du poids. (10) • Lire des manuels de politiques et de procédures : manuels d'installation et d'emploi d'équipement, guides des utilisateurs de produits et conseils de santé et de sécurité; procédures administratives et juridiques, procédures scientifiques et expérimentales. (10) • Évaluer la validité et la logistique d'échéanciers, d'horaires, de programmes et d'itinéraires en les comparant à d'autres variables (besoins, exigences, disponibilité, etc.). (10) • Lire des documents juridiques, des rapports formels d'affaires, des plans, des tables financières, des tableaux élaborés et visuellement complexes, des contrats de garantie. (10) • Retracer le développement d'un argument dans un texte complexe tiré de son domaine de travail ou d'étude, en un résumé d'une page. (10)

LECTURE DES TEXTES

Référence : Compétence essentielle niveau 4

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE LECTURE DES TEXTES	NCLC : TÂCHES DE LECTURE
		• Les gouvernantes consultent, au besoin, des livres sur la santé ou sur la médecine afin d'identifier les symptômes de la maladie d'un enfant et de déterminer les soins à lui prodiguer. • Les aides médicaux lisent des lettres et des règlements de compagnies d'assurance relatifs à des politiques et des procédures de réclamation afin de dresser la facturation; ces textes empruntent la terminologie médicale et juridique.	• Rédiger un résumé comparatif de deux articles ou études de démonstration sur le même sujet; résumer et évaluer les principales divergences dans l'argumentation. (10) • Interpréter et convertir les données d'une enquête tirées d'un questionnaire en pourcentages ou catégories, sous forme de textes ou de graphiques. (10) • Trouver plusieurs éléments d'information au moyen d'une recherche complexe dans des documents de référence électroniques en ligne ou dans un éventail de documents de référence dans les bibliothèques, les archives. (10)

LECTURE DES TEXTES

Référence : Compétence essentielle niveau 5

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE LECTURE DES TEXTES	NCLC : TÂCHES DE LECTURE
NIVEAU 5 **Lecture de textes** • Interpréter des textes denses et complexes. • En tirer des déductions poussées et utiliser des connaissances spécialisées.	**NIVEAUX 11 ET 12** • Lire un éventail complet de textes généraux et littéraires et des textes spécialisés ou techniques (scolaires ou professionnels) dans son propre domaine. (12) • Trouver de l'information, des idées et des opinions sur des sujets abstraits et conceptuels, familiers ou non familiers, dans des textes complexes sur le plan des propositions, de la langue, du style ou de la culture dans des contextes exigeants d'étude ou de travail. (12) • Lire un texte de façon critique et en apprécier les qualités esthétiques, le registre, les nuances stylistiques et rhétoriques, le ton (p. ex., l'humour, l'ironie, le sarcasme), la sensibilité au genre, les partis pris et les points de vue de l'auteur. (12) • Comprendre presque tout le langage idiomatique et figuré et les références socioculturelles. (12) • Chercher dans plusieurs formes complexes d'information et utiliser l'inférence de haut niveau et des connaissances générales et spécialisées élaborées pour trouver et intégrer de multiples éléments d'information abstraite précise dans de nombreux textes complexes, denses et variés. (12) • Interpréter, comparer et évaluer le contenu et la forme des textes écrits. (12)	**NIVEAU 5** • Les gestionnaires en génie civil lisent des cahiers des charges d'environ 25 pages pour y trouver des méthodes d'essai rarement utilisées. Ils interprètent l'application de la norme aux cas particuliers et font des déductions poussées quant à la façon dont l'information s'applique à ces cas. • Les directeurs adjoints des services administratifs des syndicats lisent des décisions arbitrales qui font jurisprudence pour les griefs en instance devant être soumis à un arbitre. La formulation juridique a des conséquences particulières et complexes pour l'affaire en question. • Les commis des services judiciaires lisent des parties du Code criminel avant le début de la séance de la cour, pour se tenir au courant des éléments d'un dossier. • Les propriétaires exploitants de petite entreprise lisent des documents juridiques sur la gestion des affaires, notamment la constitution en personne morale, les assurances et la location d'immeubles. • Les professionnels de la gestion des ressources humaines lisent les lois, les décisions d'arbitrage, les rapports des comités syndicaux et les précédents afin d'élaborer une stratégie optimale sur la collaboration entre le syndicat et le patronat.	**NIVEAUX 11 ET 12** • Cerner et évaluer les expressions de courtoisie et de coopération avec le lecteur ou une tierce personne mentionnée explicitement ou implicitement dans le texte, de même que les expressions susceptibles de faire perdre la face et les transgressions du code de politesse dans des textes professionnels, scolaires ou d'affaires. Exécuter une tâche apparentée. (12) • Suivre et évaluer des instructions écrites ou des instructions élaborées, détaillées et complexes sur des tâches complexes (p. ex., comment équilibrer un budget, mener une séance d'information des employés). Suggérer des améliorations; réviser ou modifier le texte. (12) • Lire et interpréter des textes se rapportant à l'arbitrage, aux procès et aux jugements, aux décisions du tribunal du travail dans les disputes ou les griefs des syndicats de travailleurs ou aux procès-verbaux du Parlement ou du Sénat. (12) • Lire des commentaires se rapportant à ces textes par des journalistes et des experts en politiques. Évaluer l'information de façon critique; résumer les conséquences dans des cas précis. (12) • Lire des projets de politiques, des paramètres, des énoncés de mission, de vision et de mandat, des articles de loi, des rapports de vérificateurs. (12)

LECTURE DES TEXTES

Référence : Compétence essentielle niveau 5

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE LECTURE DES TEXTES	NCLC : TÂCHES DE LECTURE
	• Lire aisément et avec précision, en adaptant la vitesse et les stratégies à la tâche. (12)	• Les agents d'exécution des arrêtés municipaux peuvent, au besoin, lire les lois et règlements afin de clarifier les définitions juridiques et les dispositions réglementaires, et interpréter la législation pour s'assurer que la population respecte tous les paliers de la loi. • Le personnel technique des musées et des galeries d'art peut lire des propositions, des mandats et des contrats.	• Évaluer des rapports, des études, des livres sur des théories, des preuves historiques et des points de vue d'après leur cohérence ou des normes externes. Tirer des conclusions. (12) • Revoir le rapport, l'article, l'étude de quelqu'un d'autre pour en vérifier la précision, la clarté et la cohérence, selon les normes requises. (12) • Résumer et évaluer l'information et les idées de plusieurs textes et graphiques complexes obtenues lors de recherches d'information et reposant sur diverses méthodes de collection de données (p. ex., enquêtes, tests, expériences ou recension des écrits). (12)

Tableau de comparaison des Niveaux de compétence linguistique canadiens en écriture et des Compétences essentielles en rédaction

	NCLC STADE 1				NCLC STADE 2				NCLC STADE 3			
Niveaux des NCLC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Écriture				CE niveau 1 de 5								
						CE niveau 2 de 5						
								CE niveau 3 de 5				
									CE niveau 4 de 5			
										CE niveau 5 de 5		

Tableau comparatif des CE en rédaction et des NCLC en écriture

RÉDACTION

Référence : Compétence essentielle niveau 1

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE RÉDACTION	NCLC : TÂCHES D'ÉCRITURE
NIVEAU 1 • Moins d'un paragraphe. • Les écrits visent à organiser, à prendre note ou à informer. • Écrits sans caractère officiel pour un petit public connu - habituellement des collègues. • Documents qui sont rédigés suivant un format préétabli ou dont la présentation a peu d'importance. • Des sujets concrets, courants, qui se rapportent à des questions de nature immédiate.	**NIVEAUX 4 ET 5** • Écrire des descriptions et des récits simples d'événements, d'histoires, de projets d'avenir pour lui-même et sa famille ou d'autres sujets très familiers. (4) • Transmettre efficacement par écrit des idées, des opinions, des sentiments ou des expériences, dans un paragraphe simple. (5) • Rédiger de courts messages : cartes postales, notes, directives, lettres. (4) • Écrire de courtes notes et lettres sur des sujets familiers. (5) • Remplir des formulaires de demande simples (4) ou élaborés (5). • Prendre un texte en dictée, avec répétitions fréquentes. (4) • Prendre un texte simple en dictée, avec répétitions occasionnelles, avec un débit allant de lent à normal. (5) • Reproduire sous forme écrite de l'information simple reçue oralement ou visuellement. (5) • Montrer une meilleure maîtrise du processus d'écriture quand de l'information est reproduite (p. ex., prendre des notes et des messages, ou paraphraser). (5) • Prendre note de messages téléphoniques courants. (5) • Compléter un court rapport sur un événement courant ((habituellement en remplissant un formulaire). (5)	**NIVEAU 1** • Rédiger des notes de rappel concernant les approvisionnements ou les travaux à effectuer. • Remplir les feuilles de temps et les formulaires de kilométrage. • Inscrire des entrées dans les calendriers de rendez-vous. • Rédiger une liste des travaux à exécuter et leur séquence d'exécution. • Rédiger des rapports hebdomadaires précisant les heures de travail et le type de travail effectué. • Inscrire des renseignements sur les bons de travail pour consigner les tâches terminées pour les clients. • Rédiger des lettres types, des notes de rappel et des notes de service. • Remplir divers formulaires. • Rédiger des notes pour eux-mêmes pour consigner la façon dont ils ont effectué certaines tâches particulières qui exigeaient des nouvelles compétences ou qui comportaient des éléments inhabituels. • Rédiger des notes de rappel aux collègues concernant des demandes des clients, des dates limites ou des fournitures. • Rédiger des profils de nouveaux usagers et les entrer dans le système informatisé.	**NIVEAUX 4 ET 5** • Rédiger une invitation formelle à une activité de groupe spéciale (barbecue, repas-partage, etc. Le texte inclut des directions précises vers le lieu de l'activité. (5) • Rédiger une note personnelle afin de remercier l'hôtesse pour un repas, une réception. (4) • Écrire une courte lettre à un ami pour lui parler de son nouvel appartement, de sa voiture, de son emploi, d'un voyage. (4/5) • Écrire un message reçu d'une personne pour le transmettre à une autre personne. (4) • Prendre un message au téléphone de façon claire et précise. (5) • Copier de l'information sur un produit ou un service tirée de catalogues, d'annuaires, d'instructions et de manuels, pour fins de comparaison. (4) • Prendre des notes claires tirées d'un court message préenregistré provenant d'une compagnie au sujet des postes offerts et des formalités de demande d'emploi, y compris les exigences minimales. • Remplir un formulaire de demande pour le service d'électricité, d'eau ou de téléphone, location de voiture, dépôt direct. (4/5) • Remplir un formulaire de rapport d'accident de travail. (5)

RÉDACTION

Référence : Compétence essentielle niveau 1

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE RÉDACTION	NCLC : TÂCHES D'ÉCRITURE
	• Quand il produit son propre texte, les moyens d'expression linguistique de l'apprenant demeurent simples; il éprouve fréquemment des difficultés avec les tournures complexes et produit des phrases maladroites sur le plan de la combinaison des mots. (5)	• Inscrire, au besoin, aux registres le nom, l'adresse et la destination du courrier recommandé, prioritaire et express. • Rédiger des notes sur les conversations téléphoniques avec les clients.	• Décrire un événement ou raconter une histoire (p. ex., sa venue au Canada). (4) • Décrire ses expériences passées au travail. (4) • Rédiger un paragraphe décrivant un événement, un incident, ou racontant une histoire tirée de son expérience. (5) • Écrire sur ce qu'il aimerait faire et pourquoi (p. ex., projets d'avenir et raisons de ces projets). (4) • Rédiger un paragraphe pour le bulletin de l'école afin de décrire un nouvel environnement ou de nouvelles installations. (5)

RÉDACTION

Référence : Compétence essentielle niveau 2

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE RÉDACTION	NCLC : TÂCHES D'ÉCRITURE
NIVEAU 2 • Écrits courts d'un paragraphe ou plus, utilisés à diverses fins. • Documents rédigés dans un style plus soutenu pour un public autre que des collègues. • Écrits qui donnent un ton d'à-propos, p. ex., amical, respectueux, autoritaire, etc. • Les écrits ne doivent pas contenir des fautes d'orthographe ou de grammaire. • Documents rédigés suivant un modèle existant, tels que notes de service ou lettres dont la présentation est préétablie. • Les textes traitent de questions courantes et peuvent varier légèrement suivant les cas.	NIVEAUX 6 ET 7 • Transmettre efficacement par écrit de l'information familière dans des formes standard courantes. (6) • Écrire des lettres et des compositions d'un ou deux paragraphes. (6) • Composer des paragraphes cohérents sur des sujets concrets familiers comprenant des idées principales et quelques détails à l'appui clairs, en tenant compte du public de mieux en mieux. (7) • Remplir des formulaires de demande d'emploi élaborés, en y incluant de courts commentaires sur l'expérience antérieure, les forces et les aptitudes. (6/7) • Reproduire sous forme écrite de l'information simple reçue oralement ou visuellement et être capable de prendre des notes simples suite à un exposé oral ou à la consultation de documents de référence. (6) • Transmettre de l'information tirée d'un tableau, d'un graphique ou d'un diagramme, en un paragraphe cohérent. (6/7) • Écrire des lettres personnelles et des lettres d'affaires courantes simples. (7) • Prendre note de messages téléphoniques courants. (6) • Prendre des notes à partir d'un message téléphonique préenregistré clair. (7)	NIVEAU 2 • Rédiger des devis pour donner des détails sur les coûts des matériaux et de la main-d'œuvre nécessaires pour l'exécution du travail. • Rédiger le cas échéant les comptes rendus d'accidents avec la description détaillée de l'accident ou de l'incident. • Réviser les ordres de travaux. • Préparer des lettres types, des notes de service, des notes de rappel, des courriers électroniques avec des explications, etc. • Rédiger des instructions, des itinéraires ou un ensemble de procédures. • Prendre des notes dans les registres afin de se souvenir des conversations, de l'information sur les produits, des calculs de prix et des demandes spéciales des clients. • Écrire des lettres aux clients pour répondre à leurs requêtes, expliquer les problèmes ou donner des renseignements. • Remplir divers formulaires, comprenant des descriptions, etc. • Rédiger des notes au directeur du service pour faire des suggestions sur une amélioration de la conception ou sur une meilleure réparation. Ces notes peuvent comporter plusieurs paragraphes. • Rédiger les procédures que devront suivre d'autres employés en leur absence.	NIVEAUX 6 ET 7 • Transmettre des messages personnels à l'aide d'une courte lettre ou note formelle ou par courriel pour présenter des félicitations, des remerciements, des excuses ou pour offrir de l'aide, son appréciation, ses récriminations, sa contrariété, sa satisfaction, son insatisfaction, son espoir, ou pour répondre à ce type de message. (6/7) • Prendre des notes d'un exposé oral (en abrégé) ou à partir de plus longs messages téléphoniques préenregistrés sur des lignes d'information publique ou dans des boîtes vocales, contenant beaucoup de détails. (7) • Rédiger une courte lettre pour demander le remboursement d'un produit sous garantie qui n'a pas donné satisfaction. (6) • Écrire une lettre formelle, une note de service à son superviseur pour demander la permission de s'absenter une semaine. (7) • Rédiger les grandes lignes d'un texte plus long ou en faire le résumé. (7) • Transmettre des messages d'affaires sous forme de notes écrites pour diffuser de l'information courante, formuler des demandes ou réagir à des recommandations, à des avertissements. (7)

RÉDACTION

Référence : Compétence essentielle niveau 2

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE RÉDACTION	NCLC : TÂCHES D'ÉCRITURE
		• Inscrire des réponses dans l'outil d'enquête. Il peut s'agir de courts textes ou de nombres, ou d'un paragraphe ou davantage. • Rédiger des rapports aux supérieurs quand ils prennent la décision de ne pas livrer le courrier en raison des risques de danger.	• Remplir des formulaires modérément complexes comme un court formulaire d'antécédents médicaux, formulaire simple de demande d'emploi, un formulaire de demande de formation. (6/7) • Fournir une description détaillée d'un processus simple (p. ex., la collecte, le tri et la distribution du courrier par Postes Canada). (6/7) • Rédiger un récit ou un rapport détaillé d'un incident en se basant sur une série d'images, une séquence de film ou son expérience personnelle. (6) • Décrire et comparer deux expériences scientifiques simples. (6)

RÉDACTION

Référence : Compétence essentielle niveau 3

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE RÉDACTION	NCLC : TÂCHES D'ÉCRITURE
NIVEAU 3 • Écrits longs ou courts pour informer, expliquer, demander des renseignements, exprimer une opinion ou fournir des instructions. • Documents rédigés suivant un format préétabli tels que contrats, baux, rapports financiers ou descriptions de poste. • La présentation peut exiger des éléments structuraux, tels que les en-têtes, table des matières, notes de bas de page, etc. • Des textes traitant de sujets inhabituels. • Le contenu des textes à rédiger peut être vaste, mais facilement accessible auprès de sources établies.	**NIVEAU 8** • Réunir des phrases et des paragraphes pour former des textes cohérents exprimant des idées sur des sujets abstraits familiers, avec des éléments pour étayer les idées principales et avec un sens approprié du public. • Écrire des lettres d'affaires courantes (p. ex., demandes de renseignements, lettres d'accompagnement d'une demande) et des messages sociaux personnels et formels. • Remplir des documents complexes de forme déterminée d'avance. • Tirer de l'information importante et des détails pertinents d'un texte long d'une page pour en noter les grandes lignes ou en faire un résumé. • Montrer une bonne maîtrise des structures courantes, de la coordination et de la subordination et de l'orthographe et de la mécanique de l'écriture. Avoir des difficultés occasionnelles avec les structures complexes (p. ex., celles indiquant la cause, la raison, le but ou un commentaire) et avec le naturel des tournures et des expressions, l'organisation et le style.	**NIVEAU 3** • Rédiger des spécifications détaillées des tâches. • Rédiger un bon de travail expliquant pourquoi et comment le travail sera effectué. • Rédiger des demandes d'indemnité. Ces documents doivent être exacts et précis. • Rédiger le compte-rendu d'une réunion. • Rédiger des résumés interprétant les réponses d'enquête fournies par les personnes interrogées. • Écrire des lettres pour expliquer et clarifier et demander l'approbation. • Rédiger des soumissions à l'intention des gestionnaires en décrivant les caractéristiques de certains produits et en présentant des options d'achat. • Rédiger des rapports détaillés d'incident ou d'accident. • Préparer des feuilles d'information combinant texte et diagrammes pour présenter l'information sur le produit à la clientèle. • Les guides touristiques rédigent des notes de recherche et un commentaire pour chaque tour guidé. • Remplir des rapports de vols à l'étalage et d'incidents. La rédaction de ces rapports doit être précise et exacte, car ils sont susceptibles d'être présentés en preuve dans des instances judiciaires.	**NIVEAU 8** • Transmettre des messages personnels à l'aide d'une courte lettre ou note formelle ou par courriel pour exprimer ses condoléances, clarifier un conflit mineur ou rassurer, ou pour répondre à ce type de message. • Rédiger des instructions sur une procédure ou un processus établi, données lors d'une démonstration en direct, au téléphone, ou tirées de matériel audio ou vidéo préenregistré. • Rédiger les grandes lignes d'un texte plus long ou en faire le résumé. • Transmettre des messages d'affaires sous forme de notes écrites, de notes de service, de lettres de demande ou d'entrée de rapports sur le travail au registre pour faire part d'un problème, pour demander un changement ou de l'information. • Écrire un rapport, une note de service sous forme de paragraphes (progrès, plan d'action, inspection d'incident) p. ex., ce qui a été découvert ou pourquoi quelque chose ne fonctionne pas comme il le devrait. • Rédiger un curriculum vitae efficace et une lettre d'accompagnement formelle ou une lettre de demande d'emploi à l'intention d'un responsable du personnel ou d'un gestionnaire des ressources humaines. Demander une entrevue.

RÉDACTION

Référence : Compétence essentielle niveau 3

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE RÉDACTION	NCLC : TÂCHES D'ÉCRITURE
		• Rédiger des articles pour les bulletins de compagnie ou des documents pour la présentation des produits, telle que des défilés de mode. • Rédiger des notes à leur superviseur, suggérant des changements à apporter aux procédures opérationnelles.	• Dans une étude ou une composition de trois ou quatre paragraphes, décrire comment fonctionne un commerce (p. ex., une scierie, une usine de meubles, une ferme, une banque, un magasin, un restaurant, un service de messagerie, une buanderie commerciale, une cuisine d'hôpital, une garderie, etc.). • Rédiger une étude ou une composition de trois ou quatre paragraphes sur un sujet général qui a déjà fait l'objet de recherches ou qui est relié aux études ou au travail pour rapporter des événements, décrire, expliquer, exprimer des opinions ou analyser un point. • Rédiger un paragraphe pour rapporter ou expliquer l'information contenue dans un graphique linéaire, circulaire ou en barres ou dans l'organigramme d'un processus. Employer un organigramme pour décrire un processus ou un procédé dans sa séquence correcte.

RÉDACTION

Référence : Compétence essentielle niveau 4

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE RÉDACTION	NCLC : TÂCHES D'ÉCRITURE
NIVEAU 4 • Documents longs, présentant des renseignements importants, et pouvant comporter une comparaison ou une analyse. • La tâche de rédaction peut consister à faire des recommandations. • Écrits structurés minutieusement dans un but donné. • La rédaction peut exiger des modifications à un format existant, tel qu'une proposition ou un rapport, pour cadrer avec l'information concernée. • Rédiger en fonction du public est un facteur important de la tâche de rédaction à ce niveau. • La rédaction peut nécessiter la collecte et la sélection de données. • Les textes à rédiger peuvent traiter d'un sujet abstrait ou technique, obligeant à employer un vocabulaire spécialisé. • Récrire ou modifier l'information écrite pour un public particulier, p. ex., récrire des documents techniques pour un public non spécialisé.	**NIVEAU 9** • Rédiger des textes formels et informels nécessaires à l'exécution de tâches complexes habituelles dans des contextes exigeants d'usage de la langue (affaires ou travail, milieu scolaire ou social). (9) • Écrire pour offrir et demander de l'information, une précision, une confirmation, un accord ou engagement et pour exprimer des sentiments, des opinions et des idées. (9) • Reproduire des idées complexes tirées de sources multiples (p. ex., de textes écrits, de rencontres courantes, de cours) sous forme de notes fonctionnelles, de plans ou de sommaires. (9) • Rédiger des télécopies, des notes de service, des courriels, des lettres formelles et des rapports informels. (9) • Rédiger une étude, un article ou un rapport cohérent (descriptif, narratif, présentatif, argumentatif ou persuasif) pour présenter de l'information et énoncer une position sur un sujet ayant déjà fait l'objet de recherches. (9) • Corriger et réviser son propre texte de façon efficace avec l'aide occasionnelle d'autres personnes. (9)	**NIVEAU 4** • Rédiger des rapports mensuels et annuels résumant les tendances observées dans la correspondance. • Rédiger des articles courts pour des magazines ou à distribuer aux collègues. • Rédiger une analyse des procédures ou un rapport sur l'analyse des coûts, avec des recommandations de modifications. • Formuler des plans annuels de marketing décrivant en détail les stratégies de commercialisation, les nouvelles possibilités. • Rédiger des observations, ce qui pourrait comprendre l'intégration de renseignements provenant d'entrevues. • Rédiger un rapport plus détaillé en s'appuyant sur des recherches. • Rédiger des autorisations, des contrats et des permis. • Rédiger des notes et des résumés (pour commenter les circuits touristiques) et adapter les commentaires selon le groupe de visiteurs. • Réviser ses propres textes et réviser les textes rédigés par d'autres. • Rédiger des modules de formation. • Rédiger des communiqués. • Préparer des plans de cours, des prospectus, des transparents pour des séminaires ou des présentations.	**NIVEAU 9** • Rédiger une note pour exprimer des remerciements ou l'acceptation ou pour accuser réception, dans un environnement professionnel ou scolaire. (9) • Rédiger une note pour inscrire, annuler, modifier des rendez-vous scolaires ou professionnels ou des rencontres d'affaires. (9) • Rédiger des sommaires ou des rapports récapitulatifs de textes plus longs (laboratoire, inspection, réunion). (9) • Rédiger un rapport récapitulatif des données (p. ex., données sur un processus de contrôle) recueillies sous plusieurs formes et de plusieurs sources différentes, y inclus des graphiques, des tableaux etc. (9) • Rédiger un paragraphe pour résumer de l'information complexe tirée de questionnaires, de graphiques et de tableaux. (9) • Rédiger une lettre semi-formelle de confirmation ou de rappel des arrangements entre sa compagnie et un partenaire d'affaires sur un projet commun. (9) • Rédiger un bon de commande ou une facture sous forme prédéterminée ou sous forme de note de service ou de lettre. (9) • Rédiger une lettre d'accompagnement ou de transmission, de directives ou d'instructions. (9)

RÉDACTION

Référence : Compétence essentielle niveau 4

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE RÉDACTION	NCLC : TÂCHES D'ÉCRITURE
	• Montrer une bonne maîtrise des structures complexes et une organisation adéquate, mais la flexibilité du ton et du style est limitée. (9) • Des erreurs grammaticales (p. ex., dans l'usage de l'article) et des erreurs dans les combinaisons de mots (p. ex., usage de locutions verbales, d'expressions et de tournures) se produisent encore. (9)	• Rédiger des consignes de sécurité qui seront insérées dans un guide de l'employé. • Rédiger des rapports de non-conformité et remplir des formules de demandes de précision technique. • Rédiger des documents de politique générale afin de donner avis, conseils et recommandations. • Préparer les rapports annuels à l'attention de leur directeur général. Ces rapports doivent répertorier, entre autres, les évolutions exceptionnelles ou les problèmes qui ont eu lieu à l'usine, les taux de consommation, les projets imminents, ainsi que les chiffres de ventes et des statistiques.	• Écrire un rapport sous forme de note de service d'un ou deux paragraphes ou de formulaire (p. ex., rapport d'incident ou d'accident, rapport de progrès au travail ou rapport périodique, évaluation ou inspection de service, apports, rapports de techniciens ou de laboratoires). (9) • Cerner le sujet d'un rapport ou d'un essai en formulant un énoncé de thèse ou d'objectif, en tenant compte du public (p. ex., ses connaissances générales, ses attentes, ses besoins) et des résultats souhaités. (9) • Écrire un texte narratif ou une histoire. S'il est de nature biographique ou historique, renvoyer aux documents de recherche ou aux faits historiques. S'il est fictif, se montrer aussi créateur qu'on le désire. (9) • Décrire une opération de service. (9) • Corriger et réviser son propre texte. (9)

RÉDACTION

Référence : Compétence essentielle niveau 5

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE RÉDACTION	NCLC : TÂCHES D'ÉCRITURE
NIVEAU 5 • Documents longs présentant une évaluation ou une critique habituellement accompagnée de recommandations. • La tâche consiste à rédiger des documents de diverses longueurs qui exigent de l'originalité et de l'efficacité. • Écrits dont le ton et le style d'à-propos sont peut-être aussi importants que le contenu. • Écrits comportant une structure complexe, ayant plusieurs parties pour concilier un contenu varié. • Le contenu doit être créé à partir de renseignements obtenus de plusieurs sources ou découler d'une synthèse de ces renseignements.	**NIVEAUX 10, 11 ET 12** • Écrire des textes formels nécessaires à l'exécution de tâches complexes habituelles, dans des contextes exigeants d'usage de la langue (affaires ou travail, milieu scolaire ou social). (11) • Rédiger des textes formels originaux et complexes pour informer, recommander, critiquer ou évaluer des idées et de l'information, présenter et analyser des arguments complexes, ou persuader un public surtout inconnu. (11) • Faire la synthèse de l'information et d'idées élaborées et complexes tirées de plusieurs sources en un tout cohérent sous forme de sommaire ou résumé pour usage par d'autres personnes. (11) • Écrire des textes techniques, des dépliants de vente ou de promotion, des publicités et des instructions, des rapports formels et de courtes propositions. (11) • Rédiger un texte assez long qui est efficace, intéressant et au style complexe : étude de présentation et d'argumentation, histoire symbolique ou allégorique, un document d'analyse rationnelle, article « problème-solution » ou rapport analytique sur un thème qui a déjà été objet de recherches. (11) • Corriger, réviser et vérifier ses propres textes et ceux des autres en utilisant ses propres ressources.	**NIVEAU 5** • Rédiger des rapports et des propositions, en comparant et en évaluant un éventail de produits. • Élaborer des plans d'affaires et de marketing. • Rédiger des propositions ou des documents d'orientation pour convaincre des tiers ou défendre leurs intérêts. • Rédiger des descriptions de tâches, des évaluations du rendement au travail et des évaluations de programme. • Rédiger des articles de recherche pour les journaux et les magazines. • Rédiger du matériel et des textes de programme. • Rédiger des rapports saisonniers et annuels. • Rédiger des documents de recherche. • Rédiger des propositions, des mandats et des contrats des propositions, des demandes de subvention et des évaluations de projet. • Rédiger du matériel de marketing, des textes de publicité, des discours et des articles spécialisés. • Rédiger des brochures de programme et des articles pour des bulletins. • Élaborer des plans d'affaires détaillant des stratégies et leur mise en oeuvre. • Rédiger des discours qui seront lus au cours de différentes occasions officielles et non officielles.	**NIVEAUX 10, 11 ET 12** • Rédiger une lettre d'affaires à caractère social pour exprimer ses remerciements, son acceptation, sa reconnaissance, une offre de démission, ses félicitations, sa sympathie, ses condoléances; pour promouvoir la bienveillance; pour exprimer son opinion comme citoyen. (10) • Écouter la présentation d'une information complexe. En prendre note sous forme de résumé des points principaux, avec détails à l'appui, ou d'éléments résumant des points pertinents choisis, ou d'un résumé d'un ou deux paragraphes, de tableaux ou de schémas. (10) • Résumer l'information tirée de diverses sources graphiques visuelles complexes en paragraphe. (10) • Rédiger des rapports qui décrivent, comparent et résument des données disponibles sous diverses formes. (10) • Rédiger une proposition semi-formelle de contrat de service. (10) • Rédiger un rapport qui évalue et comparer des produits; recommander l'achat d'un d'entre eux. (10) • Remplir des demandes d'emploi de toutes les longueurs et préparer un curriculum vitae personnel efficace. (10) • En employant un formulaire juridique courant, rédiger un accord, une offre d'achat, un contrat de travail. (10)

RÉDACTION

Référence : Compétence essentielle niveau 5

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES DE RÉDACTION	NCLC : TÂCHES D'ÉCRITURE
		• Rédiger des textes destinés à des présentations au public, comme à l'occasion de défilés de mode. Il s'agit de textes créatifs qui mettent l'accent sur le divertissement ainsi que sur l'information et la motivation du public.	• Décrire et comparer deux processus (p. ex., des routines, des séquences, des cycles, des états, des systèmes, des pièces et leurs fonctions) dans son propre domaine d'étude ou de travail. (10) • Rédiger un article « problème-solution », un article rapportant une expérience, un rapport ou un article de recherches en utilisant des sources secondaires. • Réviser et corriger des travaux rédigés. (10) • Rédiger un rapport sous forme de sommaire qui reprend l'information tirée de deux ou trois études différentes sur les découvertes issues de la recherche appliquée dans le même domaine. (11) • Rédiger un rapport analytique pour examiner le financement par le gouvernement de services sociaux, d'activités culturelles et récréatives ou de services de santé. (11)

Tableau de comparaison des Niveaux de compétence linguistique canadiens en lecture et écriture et des Compétences essentielles en utilisation des documents

	NCLC STADE 1				NCLC STADE 2				NCLC STADE 3			
Niveaux des NCLC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lecture et Écriture			CE niveau 1 de 5									
					CE niveau 2 de 5							
							CE niveau 3 de 5					
									CE niveau 4 de 5			
											CE niveau 5 de 5	

Tableau comparatif des CE en utilisation des documents et des NCLC en lecture et écriture

UTILISATION DES DOCUMENTS

Référence : Compétence essentielle niveau 1

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES D'UTILISATION DES DOCUMENTS	NCLC : TÂCHES DE LECTURE ET ÉCRITURE
NIVEAU 1 **COMPLEXITÉ DU DOCUMENT** • Le document est très simple, le texte étant court et la structure peu compliquée. (P.ex., avis simples, listes, étiquettes). • Un seul document et un seul type de document. **COMPLEXITÉ DE REPÉRAGE ET D'ENREGISTREMENT DE L'INFORMATION** **Recherche d'information** • Recherche limitée au moyen de mots clés, de numéros, d'icônes et d'autres repères visuels (ligne, couleur, forme) afin de repérer l'information. **Enregistrement de l'information** • Enregistrer quelques éléments d'information. **Processus cognitif** • Un effort minimal de déduction est requis. L'information trouvée ou enregistrée dans le document concorde exactement avec l'information recherchée (y est identique). • L'utilisateur trouve immédiatement et de façon évidente l'information dont il a besoin. **COMPLEXITÉ DE L'UTILISATION DE L'INFORMATION** • Il n'est pas nécessaire de connaître le contenu du document pour utiliser l'information. • Aucune analyse n'est requise.	**NIVEAUX 3, 4 ET 5** **RECHERCHE D'INFORMATION** • Trouver de l'information précise et détaillée dans des textes en langage courant et de mise en page claire (p. ex., une très courte nouvelle, les prévisions de la météo, les coupons et dépliants publicitaires). (3) • Comprendre des détails précis tirés de textes courants comme des séries d'instructions, des nouvelles en langage clair et un avis du fournisseur d'énergie. (5) • Trouver de l'information précise et détaillée dans des textes suivis, des tableaux et des horaires (p. ex., l'horaire des transports en commun). (5) **ENREGISTREMENT DE L'INFORMATION** • Remplir un formulaire de demande ou un bordereau de banque. (3) • Remplir des formulaires de demande simples. (4) • Remplir des formulaires de demande élaborés. (5) • Reproduire sous forme écrite de l'information simple reçue oralement ou visuellement. (5) • Montrer une meilleure maîtrise du processus d'écriture quand de l'information est reproduite (p. ex., écrire des notes ou des messages, et paraphraser). (5) • Prendre note de messages téléphoniques courants. (5)	**NIVEAU 1** • Lire des signes et des symboles, comme les symboles du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). • Lire la liste de noms des patients, leurs exigences et leurs besoins en matière de soins. • Lire les étiquettes sur les médicaments et les pommades, les vêtements et les détergents à lessive. • Lire les étiquettes d'expédition et de sécurité. • Lire les registres d'inscription et les listes d'envois à la clientèle. • Lire des listes de produits, de numéros d'article, de quantités et de prix. • Remplir des formulaires « Suite à donner » afin de régler des plaintes de clients. • Remplir les listes de vérification d'assemblage pour vérifier que tous les composants ont été installés dans chaque unité. • Lire l'adresse des domiciles. • Remplir les listes de contrôle telles que le formulaire d'état de préparation du véhicule et enregistrer de brèves notes sur les déficiences telles que les feux avertisseurs qui ne fonctionnent pas ou des articles soient manquants soit en nombre insuffisant.	**NIVEAUX 3, 4 ET 5** **RECHERCHE D'INFORMATION** • Lire une note « Message/En votre absence » (3) ou un courriel authentique. (4) • Suivre des directives écrites d'une à cinq étapes rédigées en énoncés simples pour trouver des éléments sur des plans ou des graphiques. (3) • Classer de l'information tirée d'un texte en catégories, compléter un schéma, (3) ou comparer l'information contenue dans deux graphiques circulaires ou en barres. (5) • Suivre les instructions sur les formulaires d'emploi. (4) • Utiliser une carte de trajets d'autobus pour apparier plusieurs points d'arrêt avec des heures de départ ou d'arrivée. (4) • Utiliser les pages blanches pour trouver la clinique médicale la plus près (4) ou une adresse d'affaires. (5) • Trouver le pourcentage de quelque chose en regardant un graphique imagé simple comme un graphique circulaire. (4) • Organiser correctement une suite d'instructions de sept à dix étapes sur la manière de déboucher un évier à l'aide d'un liquide commercial en bouteille ou de moyens écologiques, à partir de textes écrits. (5)

UTILISATION DES DOCUMENTS

Référence : Compétence essentielle niveau 1

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES D'UTILISATION DES DOCUMENTS	NCLC : TÂCHES DE LECTURE ET ÉCRITURE
• L'information trouvée est utilisée telle quelle. • L'information enregistrée est utilisée telle quelle.	• Rédiger un court rapport sur un événement courant lié à un sujet familier. (5) **CONDITIONS DE RÉALISATION** • Les tâches sont de forme standard : encercler, apparier, remplir les espaces, compléter un tableau, etc. (5)	• Remplir les feuilles de route, les feuilles de temps et les formulaires de temps supplémentaire. • Lire des étiquettes de prix, des factures, le visuel des caisses enregistreuses et des états de compte afin d'établir le montant à percevoir. • Consulter des annuaires afin de vérifier des adresses pour les clients de l'hôtel. • Lire des listes produites par ordinateur pour attribuer les chambres aux clients. Les listes indiquent si les chambres sont libres ou occupées, ou si on est en train de les nettoyer. • Se référer à des listes de code pour déterminer la signification d'un code-lettre.	• Expliquer le contenu d'un texte de trois paragraphes donnant des instructions sur la prévention et le traitement des brûlures. (5) • Expliquer un système en consultant et interprétant un tableau simple. (5) • Trouver de l'information et la localiser dans des tables de matières, des index et des glossaires. (5) **ENREGISTREMENT DE L'INFORMATION** • Remplir une demande de permis de conduire, un formulaire de don d'organes (3) ou un formulaire de demande pour le service d'électricité, d'eau ou de téléphone. (5) • Copier de l'information sur un produit ou un service tirée de catalogues, d'annuaires, d'instructions et de manuels, pour fins de comparaison. (4) • Écrire un message reçu d'une personne pour le transmettre à une autre personne ou annoter un graphique en utilisant de l'information dans le texte. (4) • Décrire ses expériences passées au travail (4) ou remplir un formulaire de rapport d'accident de travail. (5)

UTILISATION DES DOCUMENTS

Référence : Compétence essentielle niveau 2

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE :TÂCHES D'UTILISATION DES DOCUMENTS	NCLC : TÂCHES DE LECTURE ET ÉCRITURE
NIVEAU 2 COMPLEXITÉ DU DOCUMENT • Le document est simple, comportant plusieurs éléments d'information, p. ex., tableaux simples (soit quelques renseignements, aucune sous-partie). • Un document ou plusieurs documents de même type. **COMPLEXITÉ DE REPÉRAGE ET D'ENREGISTREMENT DE L'INFORMATION** **Recherche de l'information** • Repérage d'un ou de plusieurs éléments d'information en utilisant un ou deux critères de recherche (p. ex., utilisation d'en-têtes de menu pour trouver différents plats végétariens); ou, • Des recherches consécutives avec un ou deux critères de recherche (p. ex., utilisation de l'annuaire téléphonique pour trouver le numéro de téléphone de plusieurs personnes). **Enregistrement de l'information** • Enregistrer plusieurs éléments d'information. **Processus cognitif** • Un certain effort de déduction est nécessaire. L'information trouvée ou enregistrée dans les documents est analogue (manifestement apparente) à l'information recherchée. • L'utilisateur trouve de façon assez évidente l'information dont il a besoin.	**NIVEAUX 5 ET 6 CONDITIONS DE RÉALISATION** • Les types de textes : articles de journaux, matériel éducatif, histoires, articles d'encyclopédie, formulaires, tableaux, horaires, annuaires, avis et communiqués. • Le texte est clairement organisé. • Les instructions sont claires et explicites; elles portent sur des situations courantes et comportent des indices visuels mais ne sont pas toujours présentées sous une forme étape par étape. • Les textes sont variés et peuvent être de nature spécialisée ou technique. • Les messages comportent cinq à six phrases ou ont une longueur d'un paragraphe. • Si la tâche l'exige, l'apprenant doit inclure de l'information provenant d'autres sources (p. ex. photos, dessins, manuels de référence, rapports de recherche, schémas). **RECHERCHE D'INFORMATION** • Trouver deux ou trois éléments d'information précise et détaillée dans des textes suivis, dans des graphiques et des horaires pour fins d'analyse, de comparaison ou de contraste. • Lire des notes, des notes de service, des lettres, des horaires et des itinéraires imprimés ou écrits à la main d'une manière facilement lisible.	**NIVEAU 2** • Remplir chaque semaine les feuilles de temps en indiquant des renseignements sur le lieu de travail et le temps consacré à un travail, ainsi qu'une liste des travaux accomplis et du temps consacré à chaque tâche. • Consulter des tables de tarifs postaux afin de poster des colis et des listes de prix, pour acheter des livres neufs. • Lire des tableaux statistiques indiquant le nombre de transactions effectuées au cours d'un mois. • Lire les listes de codes des émetteurs-récépteurs et leur signification. • Lire les plaques de rues, les plans de villes, les tableaux indicateurs des immeubles, les plans d'étages et les listes de codes postaux pour trouver des adresses et livrer les colis en conséquence. • Lire de l'information sur un calendrier pour surveiller quels employés travaillent aux diverses tâches et coordonner le déchargement des camions. • Lire des tableaux de mélange lorsqu'un nouveau produit est utilisé. • Remplir des formulaires d'assurance en y indiquant le code et le coût de chaque traitement. • Lire l'information sur les antécédents et le comportement du patient ainsi que sur les soins déjà reçus, et la consigner sur les graphiques et les formules.	**NIVEAUX 5 ET 6 RECHERCHE D'INFORMATION** • Trouver de l'information dans des notes, des courriels et des lettres authentiques; reconnaître des détails factuels spécifiques et inférer de la signification (p. ex., encercler ou cocher un élément, remplir l'espace). • Expliquer les instructions sur le mode d'emploi et les avertissements imprimés sur les étiquettes de produits chimiques commerciaux ou industriels courants (p. ex., le savon pour le lave-vaisselle). • Expliquer des détails provenant d'avis, de communiqués et de la couverture dans les journaux de questions de santé publique (p. ex., une maladie). • Parcourir une page d'un calendrier de cours communautaire d'éducation continue; repérer deux ou trois éléments d'information qui correspondent à ceux trouvés dans un autre texte. • Expliquer le fonctionnement de quelque chose à partir d'un texte. Rapporter l'enchaînement des étapes ou des stades d'un cycle ou d'une procédure décrits dans le texte. • Employer l'information tirée du tableau d'un échéancier, d'un horaire, pour résoudre un problème de programmation. • Accéder à deux ou trois éléments d'information dans un document de référence électronique sur cédérom, les localise, les compare ou les met en opposition.

UTILISATION DES DOCUMENTS

Référence : Compétence essentielle niveau 2

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES D'UTILISATION DES DOCUMENTS	NCLC : TÂCHES DE LECTURE ET ÉCRITURE
COMPLEXITÉ DE L'UTILISATION DE L'INFORMATION • Une connaissance limitée du contenu (c.-à-d. la substance) du document peut être requise pour utiliser l'information. • Une analyse minimale est requise. • L'information trouvée dans les documents peut être réorganisée pour simplifier la comparaison. Par exemple, préparer une liste des dix meilleurs agents commerciaux de chaque mois pour comparer les rendements. • L'information disponible peut être réarrangée en vue de l'inscrire dans le document. Par exemple, réarranger par province une liste des personnes-ressources placées en ordre alphabétique.	**ENREGISTREMENT DE L'INFORMATION** • Transmettre efficacement de l'information familière dans des formes standard courantes. • Remplir des formulaires de demande d'emploi élaborés, en y incluant de courts commentaires sur l'expérience antérieure, les forces et les aptitudes, ainsi que des formulaires de rapport. • Transmettre de l'information tirée d'un tableau, d'un graphique ou d'un diagramme, en un paragraphe cohérent.	• Lire des horaires de travail qui se présentent souvent sous forme de tableaux et qui renferment des noms, des jours et des quarts de travail. • Remplir des tableaux pour établir des résumés de bordereaux de paye et des fiches d'inventaire. Remplir des formulaires de demande de congé et des formulaires de cessation d'emploi. • Remplir les factures, les récépissés, les bordereaux de carte de crédit, les itinéraires, les listes de passagers et les formulaires de réservation. • Lire des formulaires d'inspection du matériel et de l'équipement.	**ENREGISTREMENT DE L'INFORMATION** • Rédiger une courte lettre pour demander le remboursement d'un produit sous garantie qui n'a pas donné satisfaction. • Remplir un court formulaire d'antécédents médicaux. • Remplir un formulaire simple de demande d'emploi d'une ou deux pages.

UTILISATION DES DOCUMENTS

Référence : Compétence essentielle niveau 3

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES D'UTILISATION DES DOCUMENTS	NCLC : TÂCHES DE LECTURE ET ÉCRITURE
NIVEAU 3 **COMPLEXITÉ DU DOCUMENT** • Le document est quelque peu complexe et comporte plusieurs éléments d'information organisés en sections avec des sous-titres ou des sous-parties, p. ex., des tableaux complexes; ou, • Plusieurs documents simples comportant différents types de document (p. ex., en secteurs circulaires et). • Types de documents spécialisés (c.-à-d., il faut être familier avec le type de document pour pouvoir interpréter les renseignements qui s'y trouvent). Par exemple, isométrique, graphique Gantt. **COMPLEXITÉ D'ENREGISTREMENT DE L'INFORMATION** **Recherche de l'information** • Repérage d'un ou de plusieurs éléments d'information en utilisant plusieurs critères de recherche; ou, • Les résultats d'une recherche dans une recherche subséquente (p. ex., trouver la composition chimique d'une peinture à partir de l'étiquette et ensuite se servir de cette information pour chercher la fiche signalétique de sécurité du produit). **Enregistrement de l'information** • Enregistrer de multiples éléments d'information. **Processus cognitif** • Un effort de déduction moyen est requis. La concordance entre l'information trouvée ou enregistrée dans les documents et l'information recherchée peut être équivoque.	**NIVEAUX 7 ET 8** **RECHERCHE D'INFORMATION** • Trouver et intégrer ou comparer et mettre en opposition deux ou trois éléments précis d'information dans des textes visuellement complexes (p. ex., tableaux, annuaires, horaires de cours, annuaires téléphoniques, almanachs, livres de recettes) ou les tirer de divers paragraphes ou sections d'un texte. (7/8) • La langue peut être concrète, abstraite, conceptuelle et technique. Les textes contiennent des faits et des opinions; une partie de l'information y est explicite mais une autre y est implicite. Un niveau d'inférence élémentaire est requis pour la compréhension des textes. (7/8) • Il peut relever les points pertinents mais il a souvent besoin de précisions quant aux expressions idiomatiques et aux références culturelles. (8) **ENREGISTREMENT DE L'INFORMATION** • Écrire des lettres d'affaires courantes (p. ex., demandes de renseignements, lettres d'accompagnement d'une demande) et des messages sociaux personnels et formels. (7/8)	**NIVEAU 3** • Se reporter à des diagrammes et aux données numériques connexes comme les ratios indiquant les cotes de pari, afin de connaître les règles d'un jeu et les expliquer aux joueurs. • Consulter des manuels renfermant des dessins d'assemblage et des diagrammes pour entretenir ou réparer de l'équipement. • Obtenir de l'information à partir de graphiques, comme ceux qui représentent les tendances de l'immobilier. • Remplir une formule de rapport d'accident lorsqu'un accident survient. • Consulter les listes informatisées pour se renseigner sur les chiffres de ventes par catégories et pour ainsi consolider les paiements et les charges. Ils peuvent consulter jusqu'à dix documents à la fois. • Reproduire des renseignements sur un graphique afin d'illustrer, par exemple, le nombre d'appels téléphoniques et leur nature ainsi que le nombre de visites effectuées par des clients. • Lire dans les manuels les dessins d'assemblage et les diagrammes et les arbres de diagnostic pour identifier, maintenir et assembler les pièces et diagnostiquer les problèmes.	**NIVEAUX 7 ET 8** **RECHERCHE D'INFORMATION** • Lire des notes, des courriels et des lettres authentiques de nature personnelle et publique contenant l'expression de gratitude et d'appréciation, de plainte, d'espoir, de déception, de satisfaction, d'insatisfaction, d'approbation et de désapprobation; relever des détails factuels et du sens inféré. • Expliquer comment assembler un objet simple en suivant des instructions écrites et des schémas. • Obtenir de l'information des avis sur la santé publique, des communiqués municipaux, des formulaires de paiement d'amendes, des lettres circulaires et des bulletins communautaires; décider de l'action à prendre. • Interpréter ou expliquer l'information contenue dans un schéma modérément complexe d'un manuel élémentaire de science. • Interpréter des extraits de textes sur les mesures de sécurité au travail (p. ex., le SIMDUT, le système d'information sur les matériaux dangereux utilisés au travail) en trouvant et intégrant trois ou quatre éléments d'information dans le texte. • À partir de l'information disponible, compléter un schéma partiel de classification ou de catégorisation.

UTILISATION DES DOCUMENTS

Référence : Compétence essentielle niveau 3

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES D'UTILISATION DES DOCUMENTS	NCLC : TÂCHES DE LECTURE ET ÉCRITURE
COMPLEXITÉ DE L'UTILISATION DE L'INFORMATION • Il faut une certaine connaissance du contenu (c.-à-d. la substance) du document pour utiliser l'information. • Il faut faire des analyses pour ce qui est du choix et de l'intégration de l'information. • L'information trouvée dans les documents doit être intégrée. (Par exemple, intégrer l'information provenant de deux diagrammes dans un manuel de réparation pour remédier à un problème). • L'information doit être combinée afin de l'inscrire dans le document. (Par exemple, remplir des formulaires de contrôle de qualité mensuels en intégrant les données provenant de plusieurs chaînes de fabrication).	• Textes : notes de service, lettres de demande ou entrée au registre de travail). (7) • Les textes sont variés et peuvent être de nature spécialisée ou technique. (8) • Remplir des documents complexes de forme déterminée d'avance. (8)	• Lire des dessins d'assemblage pour déterminer la séquence de montage des pièces. • Lire les bleus des aéronefs pour obtenir des informations sur l'épaisseur, les angles ou les dimensions des matériaux. • Lire et interpréter les données obtenues des sondages effectués auprès des employés ou des clients. • Lire les cartes permettant de trouver l'endroit où les ambulanciers paramédicaux doivent se rendre d'urgence et choisir l'itinéraire qui leur permettra d'y arriver le plus rapidement possible. Il faut lire attentivement les cartes afin de ne pas confondre des rues portant le même nom. • Lire des diagrammes comme les diagrammes à barres horizontales et les diagrammes à secteurs qui affichent de l'information au sujet des ventes réalisées ou des parts de marché acquises.	**NIVEAUX 7 ET 8** **ENREGISTREMENT DE L'INFORMATION** • Rédiger un curriculum vitae efficace et une lettre d'accompagnement formelle ou une lettre de demande d'emploi à l'intention d'un responsable du personnel ou d'un gestionnaire des ressources humaines. • Remplir des formulaires de demande d'emploi, quelle qu'en soit la longueur. • Écrire un rapport, une note de service sous forme de paragraphes (progrès, plan d'action, incident, inspection, p. ex., ce qui a été découvert ou pourquoi quelque chose ne fonctionne pas comme il le devrait).

UTILISATION DES DOCUMENTS

Référence : Compétence essentielle niveau 4

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE :TÂCHES D'UTILISATION DES DOCUMENTS	NCLC : TÂCHES DE LECTURE ET ÉCRITURE
NIVEAU 4 **COMPLEXITÉ DU DOCUMENT** • Le document est complexe avec de multiples éléments d'information organisés en plusieurs sections contenant une composante supplémentaire telle que codage, couleur, échelle, perspective, symboles. P. ex., diagrammes de peinture complexes, plans d'étage; ou, • Plusieurs documents de différents types. • Types de documents spécialisés (c.-à-d., il faut être familier avec le type de document pour pouvoir interpréter les renseignements qui s'y trouvent). Par exemple : diagramme de Pareto, dessin isométrique, graphique Gantt. **COMPLEXITÉ D'ENREGISTREMENT DE L'INFORMATION** **Recherche de l'information** • Repérage d'un ou de plusieurs éléments d'information en utilisant plusieurs critères de recherche que l'utilisateur doit peut-être élaborer; ou, • les résultats d'une recherche dans une recherche subséquente. **Enregistrement de l'information** • Enregistrer de multiples éléments d'information. **Processus cognitif** • Un effort de déduction considérable est requis. La concordance entre l'information trouvée ou enregistrée	**NIVEAUX 9 ET 10** **RECHERCHE D'INFORMATION** • Utiliser l'inférence pour trouver et intégrer plusieurs éléments précis d'information abstraite dans les paragraphes ou les sections d'un texte visuellement complexe ou dense. (9) • Lire des textes authentiques à usages multiples incluant des graphiques complexes, des tableaux et des formulaires, des articles, de la fiction, des lettres, des articles de recherche et des manuels. (10) • Chercher dans plusieurs formes complexes d'information et utiliser l'inférence de haut niveau pour trouver et intégrer plusieurs éléments précis d'information abstraite dans les diverses sections d'un texte. (10) **ENREGISTREMENT DE L'INFORMATION (10)** • Reproduire de l'information et des idées complexes et élaborées, tirées de sources multiples sous forme d'un plan précis ou d'un sommaire ou d'un résumé de la longueur et du niveau de précision souhaités, pour les autres ou pour son propre usage. • Écrire des messages techniques, commerciaux, organisationnels et scolaires sous forme de lettre, de télécopie, de note de service, de courriel et de court rapport formel. • Remplir et élaborer des formulaires complexes et d'autres documents de forme prédéterminée.	**NIVEAU 4** • Lire et interpréter des tableaux statistiques dans des manuels ou des rapports de recherche. • Interpréter les diagrammes en bâtons et en secteurs exposant les tendances des ventes pour élaborer des stratégies de commercialisation, en se fondant sur leurs connaissances spécialisées d'une industrie ou d'un domaine donné. • Utiliser un plan de l'ensemble de l'usine pour situer de l'équipement, comme un appareil de robinetterie précis. • Surveiller continuellement des écrans d'ordinateur affichant des représentations schématiques et analogiques de différentes étapes du procédé de réduction en pâte. Les écrans incluent des diagrammes, des graphiques et des tableaux. Les conducteurs analysent de nombreux écrans de données sur des vitesses, des niveaux, des ratios, des pourcentages et des tendances sur le plan du traitement. • Interpréter l'information contenue dans des tableaux complexes et les données financières représentées sous forme de graphiques comportant des schémas et des échelles multiples, utiliser les tableaux des taux d'amortissement et des taux d'intérêt, interpréter les schémas représentant le taux de prévision des retours.	**NIVEAUX 9 ET 10** **RECHERCHE D'INFORMATION** • Lire des manuels de politiques, de procédures : manuels d'installation d'équipement, guides des utilisateurs de produits et conseils de santé et de sécurité. • Lire des formulaires, des tableaux financiers, des plans, des programmes d'ordinateur à menus et fonctions de navigation multiples. • En examinant un diagramme ou une vue d'ensemble complexe d'une opération manufacturière, comparer la précision de l'information graphique avec celle d'un texte détaillé. • Trouver plusieurs éléments d'information au moyen d'une recherche complexe dans des documents de référence électroniques en ligne ou dans un éventail de documents de référence dans les bibliothèques, les archives. • Interpréter et convertir les données d'une enquête tirées d'un questionnaire en pourcentages ou catégories, sous forme de textes ou de graphiques. **ENREGISTREMENT DE L'INFORMATION** • Résumer l'information tirée de diverses sources graphiques visuelles complexes sous forme de paragraphes. • Rédiger des rapports qui décrivent, comparent et résument des données disponibles sous diverses formes.

UTILISATION DES DOCUMENTS

Référence : Compétence essentielle niveau 4

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES D'UTILISATION DES DOCUMENTS	NCLC : TÂCHES DE LECTURE ET ÉCRITURE
dans les documents et l'information recherchée peut être équivoque. Une ou plusieurs sources de distraction peuvent empêcher de chercher ou d'enregistrer correctement l'information. • L'utilisateur peut être tenu de restructurer mentalement l'information dont il a besoin selon les catégories qu'il a déterminées. **COMPLEXITÉ DE L'UTILISATION DE L'INFORMATION** • Il faut peut-être des connaissances techniques sur le contenu (c.-à-d. la substance) du document pour utiliser l'information. • Il est nécessaire de synthétiser les nombreux éléments d'information de différentes sources. Il faut peut-être en évaluer l'exactitude et l'exhaustivité. • L'information doit être synthétisée pour l'inscrire dans le document; p. ex., préparer des déclarations de revenu en utilisant des données provenant de plusieurs sources.		• Consulter des graphiques pour comparer les données d'un mois à l'autre, comme celles sur la couverture des systèmes d'alarme, ou pour examiner les tendances des statistiques criminelles. • Lire des documents d'archives. • Interpréter des bleus, des cartes ou des plans de terrains de golf, notamment des cartes topographiques, des dessins d'architecture et des dessins de système d'évacuation et d'irrigation. • Lire des graphiques et des tableaux, comme des tableaux de migration, et interpréter d'autres présentations visuelles d'information comme des représentations du schéma chronologique. • Lire les manuels qui utilisent des symboles et des formats différents. • Lire des organigrammes de diagnostic pour déterminer la nature du problème d'une machine.	• En employant un formulaire juridique courant, rédiger un accord, une offre d'achat, un contrat de travail. • Décrire et comparer deux processus (p. ex., des routines, des séquences, des cycles, des états, des systèmes, des pièces et leurs fonctions) dans son propre domaine d'étude ou de travail.

UTILISATION DES DOCUMENTS

Référence : Compétence essentielle niveau 5

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES D'UTILISATION DES DOCUMENTS	NCLC : TÂCHES DE LECTURE ET ÉCRITURE
NIVEAU 5 **COMPLEXITÉ DU DOCUMENT** • Le document est complexe, ayant de nombreux éléments d'information organisés en plusieurs sections avec au moins deux composantes supplémentaires telles que codage, couleur, échelle, perspective et symboles. (p. ex., plans aériens compliqués, dessins isométriques); ou, • Plusieurs documents de différents types. • Types de documents spécialisés (c.-à-d., il faut être familier avec le type de document pour pouvoir interpréter les renseignements qui s'y trouvent). Par exemple, les graphiques de Pareto, dessins isométriques, graphiques de Gantt. **COMPLEXITÉ D'ENREGISTREMENT DE L'INFORMATION** **Recherche de l'information** • Repérage de plusieurs éléments d'information en utilisant plusieurs critères de recherche que l'utilisateur doit peut-être élaborer; ou, • Les résultats d'une recherche dans une recherche subséquente, éventuellement à partir des critères élaborés par l'utilisateur. **Enregistrement de l'information** • Enregistrer de multiples éléments d'information.	**NIVEAUX 11 ET 12** **RECHERCHE D'INFORMATION** • Chercher dans plusieurs formes complexes d'information et utiliser l'inférence de haut niveau et des connaissances générales et spécialisées élaborées pour trouver et intégrer de multiples éléments d'information abstraite et précise dans de nombreux textes complexes, denses et variés. (12) • Interpréter, comparer et évaluer le contenu et la forme des textes écrits. (12) **ENREGISTREMENT DE L'INFORMATION (12)** • Résumer et évaluer de l'information et des idées élaborées et complexes de sources multiples comme un tout cohérent (p. ex., un rapport d'évaluation de la longueur et du niveau de détails désirés). (12) • Rédiger des documents internes hautement spécialisés (p. ex., des procédures, guides des politiques). (12) • Développer des formulaires complexes et nouveaux et d'autres formats de rapport d'évaluation de la longueur voulue. (12) **CONDITIONS DE RÉALISATION (12)** • Le texte demande un haut niveau d'inférence (p. ex., fondée sur le texte, la connaissance spécialisée, la connaissance générale). (12)	**NIVEAU 5** • Consulter ou faire un renvoi aux bleus architecturaux, structuraux et mécaniques pour identifier les spécifications pertinentes à son travail telles que le nombre de colonnes dans une pièce ou l'ampleur de l'espacement des poteaux d'acier. Cela exige la capacité d'interpréter et d'appliquer plusieurs vues illustrées dans plusieurs dessins. Cela peut parfois exiger l'analyse des bleus pour vérifier la conformité aux normes exigées par le code. • Lire des cahiers des charges d'environ 25 pages pour y trouver des méthodes d'essai rarement utilisées. Interpréter l'application de la norme aux cas particuliers et faire des déductions poussées quant à la façon dont l'information s'applique à ces cas. • Lire des décisions arbitrales qui font jurisprudence pour les griefs en instance devant être soumis à un arbitre. La formulation juridique a des conséquences particulières et complexes pour l'affaire en question.	**NIVEAUX 11 ET 12** **RECHERCHE D'INFORMATION (12)** • Lire et interpréter des textes se rapportant à l'arbitrage, aux procès et aux jugements, aux décisions du tribunal du travail dans les disputes ou les griefs des syndicats de travailleurs ou aux procès-verbaux du Parlement ou du Sénat. (12) • Lire des projets de politiques, des paramètres, des énoncés de mission, de vision et de mandat, des articles de loi, des rapports de vérificateurs. (12) • Résumer et évaluer l'information et les idées de plusieurs textes et graphiques complexes obtenues lors de recherches d'information et reposant sur diverses méthodes de collection de données (p. ex., enquêtes, tests, expériences ou recension des écrits). (12) **ENREGISTREMENT DE L'INFORMATION (12)** • Modifier un rapport qui fait la synthèse d'informations provenant de deux ou trois études différentes sur les découvertes de la recherche appliquée dans le même domaine. • Rédiger une proposition détaillée sous forme de soumission officielle pour un travail ou un contrat, ou sous forme de demande de bourse ou de financement pour un projet. (12) • Rédiger un manuel de procédures ou de politiques pour un organisme ou rédiger une thèse. (12)

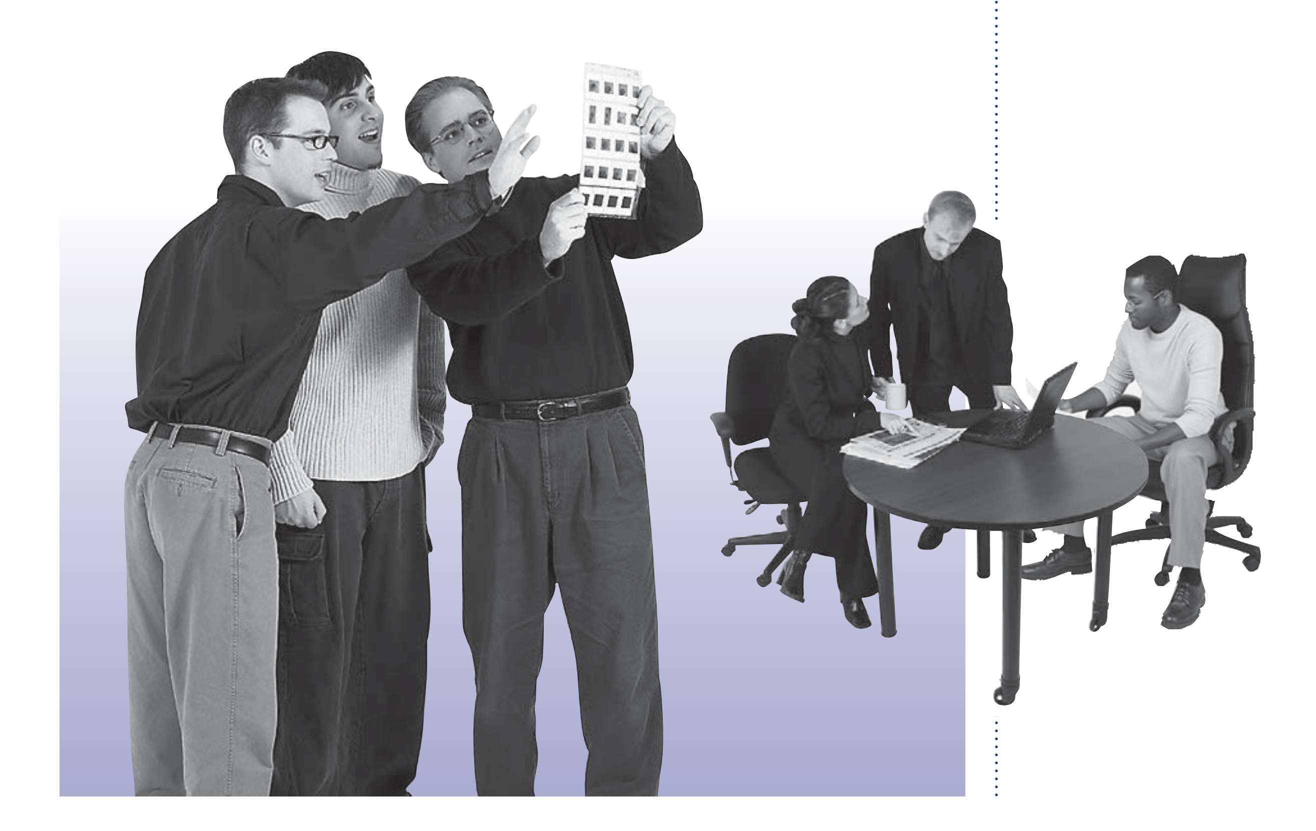
UTILISATION DES DOCUMENTS

Référence : Compétence essentielle niveau 5

CE : DESCRIPTION GLOBALE	NCLC : DESCRIPTION GLOBALE	CE : TÂCHES D'UTILISATION DES DOCUMENTS	NCLC : TÂCHES DE LECTURE ET ÉCRITURE
Processus cognitif • Un effort de déduction intense est requis. La concordance entre l'information trouvée ou enregistrée dans le(s) document(s) et l'information recherchée peut être équivoque. • L'utilisateur est tenu de restructurer mentalement l'information dont il a besoin selon les catégories qu'il a déterminées. **COMPLEXITÉ DE L'UTILISATION DE L'INFORMATION** • Il faut avoir des connaissances techniques ayant trait au contenu (c.-à-d. la substance) du document pour utiliser l'information. • L'information est évaluée pour juger de la qualité de l'information en fonction des critères et/ou pour tirer des conclusions. Par exemple, étudier les données de recherche pour signaler les lacunes méthodologiques).	• Les textes peuvent être des rapports d'évaluation, des communications « problème-solution » et des documents de recherche; des plans aériens ou par satellite, des plans et des graphiques météorologiques; des plans, des manuels techniques, des règlements ; des affichages de données de processus de simulation par ordinateur, des dessins schématiques ou d'assemblage, des images à l'infrarouge et aux rayons X, des affichages de données médicales sur ordinateur. (12)		• Rédiger un rapport qui interprète pour le public une grande quantité de données et d'information complexes, recueillies au moyen de questionnaires, d'entrevues, d'expériences, de méthodes ethnographiques et autres. (12) • Élaborer du matériel écrit de relations publiques ou de commercialisation pour une campagne. (12)

Listes de contrôle à la planification de la compétence

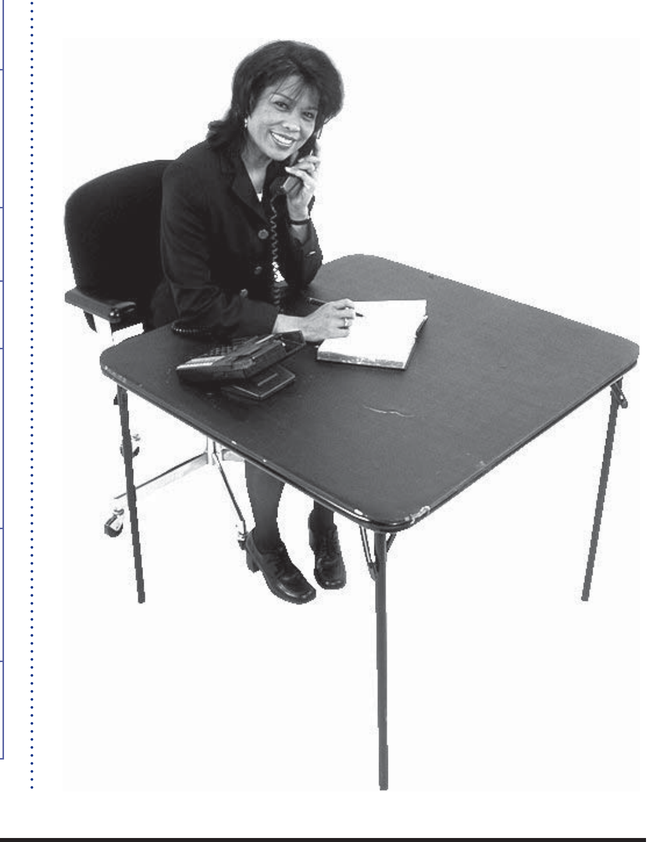
Le Cadre de référence comparatif (CRC) a pour but général de permettre aux enseignants de français langue seconde (FLS) et aux planificateurs de programmes d'études de s'appuyer sur leurs propres connaissances et expériences professionnelles pour porter des jugements holistiques et intuitifs concernant les types de relation qui existent entre les deux normes et pour savoir intégrer les composantes du cadre de référence ou les tâches des CE dans un cours de langue seconde. Les listes de contrôle présentées dans cette section pourraient être utiles aux enseignants et à d'autres professionnels du domaine de l'emploi au moment de choisir des tâches et des documents à utiliser dans un groupe professionnel ou un cours de langue particulier où l'on adopte une approche communicative au développement des compétences.



Ces listes de contrôle se veulent un point de départ à la mise en oeuvre des tâches des CE dans un cours de langue seconde ou pour l'élaboration de matériel pédagogique. Ces listes peuvent être modifiées sous réserve des changements identifiés durant la phase de développement du matériel de ce projet.

Liste de contrôle de la planification pour « la compréhension orale »

COMPRÉHENSION ORALE Liste de contrôle pour la mise en oeuvre de tâches de travail dans un cours de français langue seconde		
Contenu	Type	Qu'est-ce que la tâche demande à l'apprenant de faire (se rappeler des détails particuliers, répondre aux questions, résumer l'information clé, comparer/contraster, faire la synthèse de l'information, évaluer, etc.)?
	Durée	Quelle est la durée de l'intervention ou l'échange?
	Vocabulaire	Quels vocabulaire/idiomes/acronymes doivent être compris pour pouvoir accomplir la tâche avec succès?
Structure	Structure de la tâche	Les attentes concernant la tâche sont-elles claires? À quel point les attentes sont-elles reliées à la culture?
	Format/genre	Quel est le format du message (en direct, vidéo, audio ou autre)? La tâche à écouter est-elle un monologue, une transaction ou une interaction?
	Structure de la langue	Quel degré de complexité comporte la structure de la langue dans le texte? À quel degré l'auditeur doit-il comprendre les signaux métalinguistiques et culturels?
Contexte	Familiarité	À quel degré la tâche est-elle habituelle, prévisible et familière?
	Formalité	Quel degré de formalité est utilisé?
	Conditions de réalisation	Quelle est la qualité du message (volume, débit, accent)? Quel degré de contrôle est permis à l'apprenant (répétition, clarification, simplification)? À quel point la clarté, la précision et l'intelligibilité sont-elles importantes?
	Préacquis	À quel degré la tâche exige-t-elle que l'apprenant ait recours à ses préacquis ou ses connaissances fondamentales pour saisir ce qui n'est pas présent dans le message?
Stratégies	Méthode	Quelles stratégies la tâche de compréhension orale exige-t-elle (relativement aux Compétences essentielles et à la langue)?



Liste de contrôle de la planification pour « l'expression orale »

EXPRESSION ORALE Liste de contrôle pour la mise en oeuvre de tâches de travail dans un cours de français langue seconde		
Contenu	Type	Qu'est-ce que la tâche demande au locuteur de faire (identifier, trier, définir/décrire, narrer, ou autre)?
	Durée	Le tour du locuteur dure combien de temps?
	Vocabulaire	Quels vocabulaire/idiomes/acronymes sont exigés pour accomplir la tâche?
Structure	Structure de la tâche	Les attentes concernant la tâche sont-elles claires? À quel point les attentes sont-elles reliées à la culture?
	Format/genre	Quel est le format du message (en direct, vidéo, audio ou autre)? La tâche d'expression orale est-elle un monologue, une transaction ou une interaction?
	Structure de la langue	Quelle structure de la langue la tâche exige-t-elle?
Contexte	Familiarité	À quel degré la tâche est-elle habituelle, prévisible et familière?
	Formalité	Quel degré de formalité est exigé?
	Conditions de réalisation	Combien de temps est permis pour le traitement de la tâche? À quel point la clarté, la précision et l'intelligibilité sont-elles importantes?
	Préacquis	À quel degré la tâche exige-t-elle que le locuteur ait recours à ses préacquis ou ses connaissances fondamentales pour saisir ce qui n'est pas présent dans la tâche?
Stratégies	Méthode	Quelles stratégies la tâche d'expression orale exige-t-elle (relativement aux Compétences essentielles et au langage)?



Liste de contrôle de la planification pour « la lecture »

LECTURE Liste de contrôle pour la mise en oeuvre de tâches de travail dans un cours de français langue seconde		
Contenu	Type	Qu'est-ce que la tâche demande à l'apprenant de faire (repérer/identifier, répéter, analyser, générer)?
	Durée	Quelle est la longueur du texte?
	Vocabulaire	Quels vocabulaire/idiomes/acronymes doivent être compris pour pouvoir accomplir la tâche avec succès?
Structure	Structure de la tâche	Les attentes concernant la tâche sont-elles claires? À quel point les attentes sont-elles reliées à la culture?
	Format/genre	De quel type de texte s'agit-il (texte informatif, textes à format fixe)?
	Structure de la langue	Quel degré de complexité comporte la structure de la langue dans le texte?
Contexte	Familiarité	À quel degré la tâche est-elle habituelle, prévisible et familière?
	Formalité	Quel degré de formalité est utilisé?
	Conditions de réalisation	Combien de temps est alloué à la tâche? Quel degré de soutien est donné (dictionnaire)? À quel degré le texte est-il clair, précis et compréhensible?
	Préacquis	À quel degré la tâche exige-t-elle que le lecteur ait recours à ses préacquis ou ses connaissances fondamentales pour saisir ce qui n'est pas présent dans le texte?
Stratégies	Méthode	Quelles stratégies la tâche de lecture exige-t-elle (relativement aux Compétences essentielles et au langage)?



Liste de contrôle de la planification pour « l'écriture »

ÉCRITURE Liste de contrôle pour la mise en oeuvre de tâches de travail dans un cours de français langue seconde		
Contenu	Type	Qu'est-ce que la tâche demande au rédacteur de faire (identifier, trier, définir/décrire, narrer, ou autre)?
	Durée	De quelle longueur est la réponse écrite?
	Vocabulaire	Quels vocabulaire/idiomes/acronymes doivent être compris pour pouvoir accomplir la tâche avec succès?
Structure	Structure de la tâche	Les attentes concernant la tâche sont-elles claires? À quel point les attentes sont-elles reliées à la culture?
	Format/genre	Quel format est requis?
	Structure de la langue	Quelles structures de la langue la tâche exige-t-elle?
Contexte	Familiarité	À quel degré la tâche est-elle habituelle, prévisible et familière?
	Formalité	Quel degré de formalité est exigé?
	Conditions de réalisation	Combien de temps est alloué à la tâche? Quel degré de soutien est donné (dictionnaire, contrôle orthographique et grammatical, etc.)? À quel point la clarté, la précision et l'intelligibilité sont-elles importantes?
	Préacquis	À quel degré la tâche exige-t-elle que le rédacteur ait recours à ses préacquis ou ses connaissances fondamentales pour saisir ce qui n'est pas présent dans le message?
Stratégies	Méthode	Quelles stratégies la tâche d'écriture exige-t-elle (relativement aux CE et aux NCLC)?



Vue d'ensemble du Cadre de référence comparatif des CE et des NCLC

Communication verbale :

Compétences essentielles	Niveaux de compétence linguistique canadiens en expression orale	Niveaux de compétence linguistique canadiens en compréhension orale
Niveau 1	NCLC 5 et 6	NCLC 5, 6 et 7
Niveau 2	NCLC 6, 7 et 8	NCLC 7 et 8
Niveau 3	NCLC 9 et 10	NCLC 9 et 10
Niveau 4	NCLC 11 et 12	NCLC 11 et 12

Rédaction :

Compétences essentielles	Niveaux de compétence linguistique canadiens
Niveau 1	NCLC 4 et 5
Niveau 2	NCLC 6 et 7
Niveau 3	NCLC 8
Niveau 4	NCLC 9
Niveau 5	NCLC 10, 11 et 12



Lecture des textes :

Compétences essentielles	Niveaux de compétence linguistique canadiens
Niveau 1	NCLC 3, 4 et 5
Niveau 2	NCLC 6
Niveau 3	NCLC 7, 8 et 9
Niveau 4	NCLC 10
Niveau 5	NCLC 11 et 12

Utilisation des documents :

Compétences essentielles	Niveaux de compétence linguistique canadiens
Niveau 1	NCLC 3, 4 et 5
Niveau 2	NCLC 5 et 6
Niveau 3	NCLC 7 et 8
Niveau 4	NCLC 9 et 10
Niveau 5	NCLC 11 et 12

Références bibliographiques

Binkley, M..R., Sternberg, R., Jones, S., Nohara, D. (1999). An *overarching framework for understanding and assessing life skills*. Unpublished report, Adult Literacy and Lifestyles Survey.

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (2001). Guide d'interprétation des profils de compétences essentielles. Division de l'Information sur les compétences : site Web des Compétences essentielles.

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (2004 b). Recherche selon les compétences, http://www15.hrdc-drhc.gc.ca/french/general/home_f.asp. Division de l'Information sur les compétences : site Web des Compétences essentielles.

Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (2000). *The Canadian Language Benchmarks 2000, ESL for adults et ESL for literacy learners*. Ottawa : Citoyenneté et Immigration Canada.

Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (2002). Standards linguistiques canadiens 2002, Français langue seconde pour adultes. Ottawa : Citoyenneté et Immigration Canada.

Nagy, P., Stewart, G., Geraci, K. (2005). *CLB and ES comparative framework: Report on responses from the field.* Ottawa : Ressources humaines et Développement des compétences Canada et Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens.

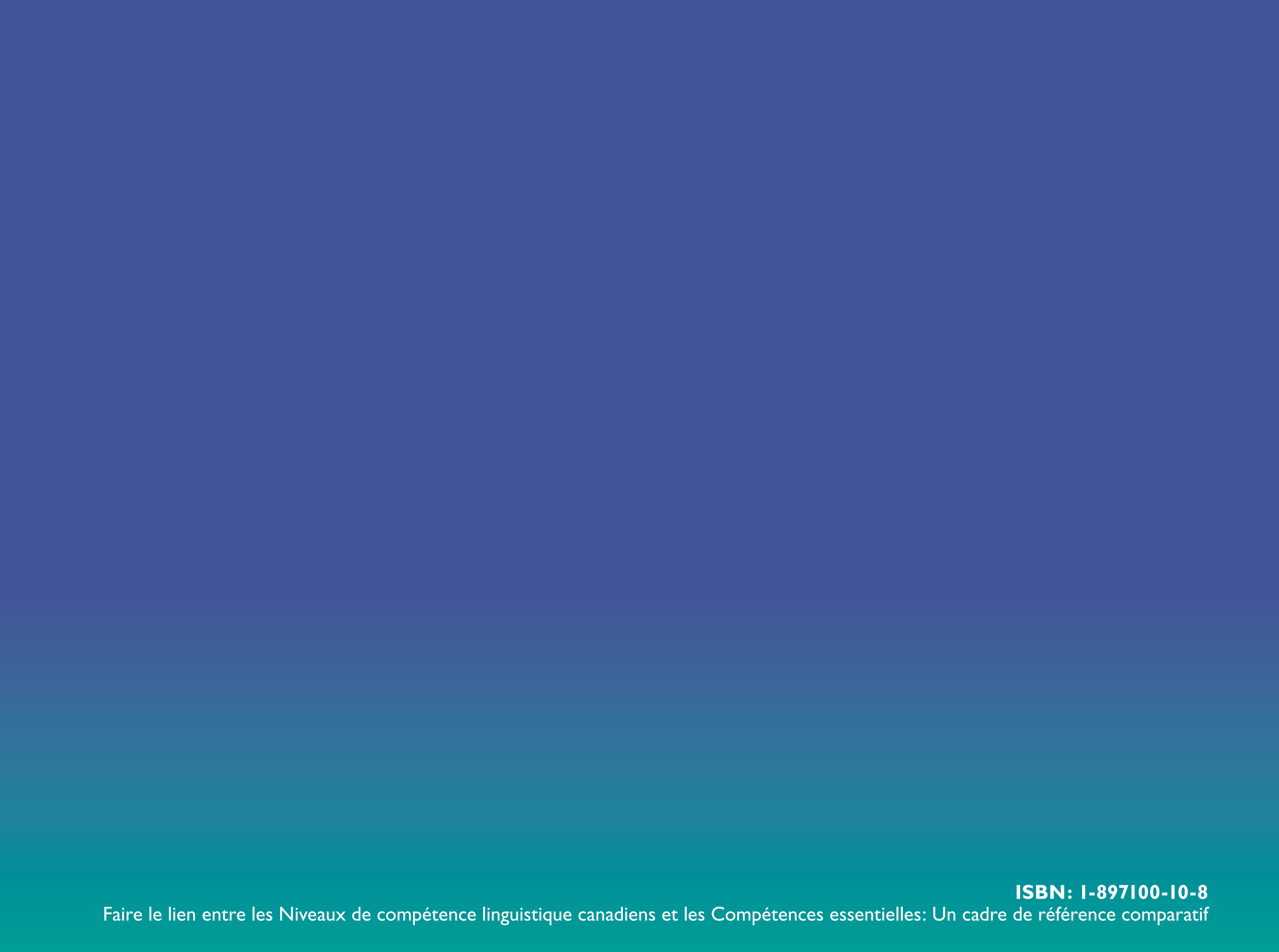
Pawlikowska-Smith, G. (2004). *Canadian Language Benchmarks 2000: Theoretical framework*. Ottawa : Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens.

SkillPlan (2004). *Writing Skills :A Comparison of Canadian Language Benchmarks and HRDC's Essential Skills.* Vancouver : SkillPlan (aussi disponible en français)

Stewart, G., Geraci, K., Nagy, P. (2004). *Essential Skills and Canadian Language Benchmarks : Considerations in Comparing Conceptual Frameworks*. Ottawa : Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens. (aussi disponible en français)

Stewart, G, Nagy, P., Jones, S (2004). *The Canadian Language Benchmarks and Adult Literacy and Lifeskills Survey: A comparative examination of reading components*. Ottawa : Statistique Canada.





ISBN: 1-897100-10-8

Faire le lien entre les Niveaux de compétence linguistique canadiens et les Compétences essentielles: Un cadre de référence comparatif